

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)																																							
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																																																			
1	SERVICIO DE HIDROSUCCIONADOR DE POZOS SÉPTICO	SERVICIOS BÁSICOS	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO DE INSPECCIÓN EN LA VENTANILLA DE REGISTRO. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO DE POZO SÉPTICO Y LIMPIEZA DE CAJA DE REVISIÓN.	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1. CLASIFICAR LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. INFORME DE FACTIBILIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO. 4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO CON EL PERSONAL Y EL VEHÍCULO HIDROSUCCIONADOR. 5. REPORTAR NOVIEDADES DEL SERVICIO EJECUTADO.	<p>EN ESTA SE CONTEMPLAN LAS TARIFAS A PAGAR SEGÚN LA CATEGORÍA DE USUARIO Y LOS RANGOS DEL CONSUMO POR HORAS A PAGAR</p> <p>RESIDENCIAL PÚBLICA: \$30</p> <p>COMERCIAL: \$42</p> <p>INDUSTRIAL: \$60</p>	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA.	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFI. DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (02) 2 839 315 EXT (105) (108). PÁGINA WEB: http://shushufndi.gob.ec/portal/aoo-2014/	VENTANILLA DE AGUA POTABLE																																								
2	ACOMETIDAS DE AGUA POTABLE	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE AGUA POTABLE	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA POTABLE EN LA VENTANILLA DE REGISTRO. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE AGUA POTABLE PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	CÉDULA DE CIUDADANÍA	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 1. SUSPENSIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE SERVICIO DE AGUA POTABLE. 2. REACTIVACIÓN DE ACOMETIDA. 3. INSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE AGUA POTABLE SEGUN INFORME</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA.	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFI. DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (02) 2 839 315 EXT (118) PÁGINA WEB: http://shushufndi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE																																								
3	ACOMETIDAS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS PARA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. ADQUIRIR EL FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA VENTANILLA DE REGISTRO. 3. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA VIABILIZAR LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO. 4. SI EL INFORME ES FAVORABLE CANCELAR LA TASA ESTABLECIDA EN LA ORDENANZA PARA OBTENCIÓN DEL SERVICIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA CON TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO DONDE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO	EL DIRECTOR DE AGUA POTABLE AUTORIZA AL JEFE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN CORRESPONDIENTE Y EL INFORME CONFORME A LO REQUERIDO DEL SOLICITANTE. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>INSPECCIÓN GRATUITO</p> <p>FORMULARIO 1,50</p> <p>ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SEGUN INFORME TÉCNICO</p>	5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA.	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFI. DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (02) 2 839 315 EXT (118) PÁGINA WEB: http://shushufndi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE																																								
4	PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O VALORES DEL CONSUMO DE ALCANTARILLADO SANITARIO	1. SOLICITAR EL SERVICIO EN LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. 2. A TRAVÉS DE LA ACOMETIDA DIRECTA DE AGUA POTABLE Y/O MEDIDOR DE AGUA POTABLE. 3. OBTENCIÓN DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y/O EN LA RED TERCIARIA DE ALCANTARILLADO SANITARIO.	CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO. 2.- VERIFICAR DE TALLAJAMENTE LOS PAGOS QUE SE LE GENERAN AL USUARIO POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCESARÁ DÁNDOLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATienda CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	<p>POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00.</p> <p>POR LA TARDE: 13:00 A 17:00</p> <p>LUNES A VIERNES.</p>	<p>EL COSTO DEL SERVICIO SE APLICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO DE LA ORDENANZA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (EN EL CUAL SE FACTURA POR TRES SERVICIOS (AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y BASE ADMINISTRATIVA) LAS TARIFAS SE COBRAN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD QUE EJERCEN</p> <p>ACTIVIDAD 1: SI NO CUENTAN CON MEDIDOR PERO SI CUENTA CON ALCANTARILLADO SANITARIO: \$ 2,04</p> <p>TARIFA POR CONSUMO: DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD SE COBRA POR RANGOS EN EL PRIMER RANGO QUE ES DE 1 A 20 m³ TODAS LAS ACTIVIDADES PAGAN 0,20ctvs POR m³</p> <p>ACTIVIDAD 2 (ACTIVIDADES DOMESTICAS)</p> <table border="1"> <tr> <td>21 a 30m³</td> <td>\$0,29</td> <td>31 a 40m³</td> <td>\$0,40</td> </tr> <tr> <td>41 a 50m³</td> <td>\$0,51</td> <td>51 a 100m³</td> <td>\$0,57</td> </tr> <tr> <td>101 a 150</td> <td>\$ 0,63</td> <td>151 m³ EN</td> <td>adelante \$ 0,74</td> </tr> </table> <p>ACTIVIDAD 2 (COMERCIALES COMERCIALES)</p> <table border="1"> <tr> <td>21 a 30m³</td> <td>\$0,43</td> <td>31 a 50m³</td> <td>\$0,51</td> </tr> <tr> <td>51 a 80m³</td> <td>\$0,57</td> <td>81 a 100m³</td> <td>\$0,63</td> </tr> <tr> <td>101 a 120</td> <td>\$0,71</td> <td>121 m³ EN</td> <td>adelante \$ 0,94</td> </tr> </table> <p>ACTIVIDAD 3 (ACTIVIDADES INDUSTRIALES)</p> <table border="1"> <tr> <td>21 a 50m³</td> <td>\$0,51</td> <td>51 a 80m³</td> <td>\$0,63</td> </tr> <tr> <td>81 a 100m³</td> <td>\$ 0,63</td> <td>101m³ EN ADELANTE</td> <td>\$ 0,94</td> </tr> </table> <p>ACTIVIDAD 4 (ACTIVIDADES PUBLICAS)</p> <table border="1"> <tr> <td>21 a 40</td> <td>\$ 0,57</td> <td>41 a 80</td> <td>\$ 0,29</td> </tr> <tr> <td>81 a 140</td> <td>\$ 0,85</td> <td>141m³ EN</td> <td></td> </tr> </table>	21 a 30m ³	\$0,29	31 a 40m ³	\$0,40	41 a 50m ³	\$0,51	51 a 100m ³	\$0,57	101 a 150	\$ 0,63	151 m ³ EN	adelante \$ 0,74	21 a 30m ³	\$0,43	31 a 50m ³	\$0,51	51 a 80m ³	\$0,57	81 a 100m ³	\$0,63	101 a 120	\$0,71	121 m ³ EN	adelante \$ 0,94	21 a 50m ³	\$0,51	51 a 80m ³	\$0,63	81 a 100m ³	\$ 0,63	101m ³ EN ADELANTE	\$ 0,94	21 a 40	\$ 0,57	41 a 80	\$ 0,29	81 a 140	\$ 0,85	141m ³ EN		INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONA NATURAL O JURÍDICA.	VENTANILLA DE AGUA POTABLE. DIRECCIÓN: CALLE ORELLANA Y AV 11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSF). TELÉFONO: (02) 2 839 315 EXT (118) PÁGINA WEB: http://shushufndi.gob.ec	VENTANILLA DE AGUA POTABLE
21 a 30m ³	\$0,29	31 a 40m ³	\$0,40																																																
41 a 50m ³	\$0,51	51 a 100m ³	\$0,57																																																
101 a 150	\$ 0,63	151 m ³ EN	adelante \$ 0,74																																																
21 a 30m ³	\$0,43	31 a 50m ³	\$0,51																																																
51 a 80m ³	\$0,57	81 a 100m ³	\$0,63																																																
101 a 120	\$0,71	121 m ³ EN	adelante \$ 0,94																																																
21 a 50m ³	\$0,51	51 a 80m ³	\$0,63																																																
81 a 100m ³	\$ 0,63	101m ³ EN ADELANTE	\$ 0,94																																																
21 a 40	\$ 0,57	41 a 80	\$ 0,29																																																
81 a 140	\$ 0,85	141m ³ EN																																																	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
5	PROVISIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO PLUVIAL	A TRAVÉS DE CUNETAS ABIERTAS Y/O AL SUMIDERO	EL USUARIO ACCEDIE EN FORMA DIRECTA AL SERVICIO POR QUE SU ACOMETIDA CAE EN FORMA DIRECTA A LA CUNETA DE CIELO ABIERTO Y ESTA ENTREGA EL CAUSAL AL COLECTOR A TRAVÉS DEL SUMIDERO.	CEDELA DE CIUDADANÍA Y/O PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1.- DAR INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO 2.- EXPLICAR DE TALLADAMENTE AL USUARIO POR EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL. 3.- EN CASO DE HABER RECLAMOS POR PARTE DEL USUARIO SE PROCEDE A DARLE PASO PARA QUE EL PERSONAL TÉCNICO LE ATENDA CON EL FIN DE DARLE UNA SOLUCIÓN A SUS INCONVENIENTES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	NO HAY SOLICITUDES DE AMPLIACIONES	5 DIAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFI. PÁGINA WEB: http://shushufndi.gob.ec	DIRECCIÓN: ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL GADMSP). TELÉFONO: (06) 2 839 315 EXT. (118) PÁGINA WEB: http://shushufndi.gob.ec	CALLE ORELLANA Y AV.11 DE JULIO. BRIGADA, PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO, CHAT EN LÍNEA, CONTACT CENTER, CALL CENTER, TELÉFONO INSTITUCIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
1	APROBACIÓN DE PLANOS PARA EDIFICACIONES	SERVICIO ORIENTADO A LA APROBACIÓN DE PLANOS PARA CONSTRUIR VIVIENDAS, Y OTRAS CONSTRUCCIONES.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) ORIGINAL Y XEROX COPIA 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA RESERBAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. 4 JUEGOS DE PLANO ARQUITECTONICOS, INSTALACIONES SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESTRUCTURALES (MAGNÉTICO E IMPRESO) DEBIDAMENTE FRAMADOS POR EL PROFESIONAL Y PROPIETARIO. DOCUMENTACION DEL PROFESIONAL, FOTO COPIA DE REGISTRO MUNICIPAL, CEDULA, SENECOTI 8. CERTIFICADO HISTORADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL NOTA: INELUDIBLEMENTE DEBE PRESENTARSE LA PLANTA DE CIMENTACION Y DETALLES ESTRUCTURALES CUANDO LA EDIFICACION SEA DE HASTA DOS PLANTAS	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. DE HABER OBSERVACIONES, SE DEJA CONSTANCIA MEDIANTE INFORME, LO CUAL DEBE SER SUPERADO 5. ENTREGA PLANOS APROBADOS AL O LA SOLICITANTE, UNA VEZ SUPERADAS LAS OBSERVACIONES	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTÓNICO / ESTRUCTURAL)	7 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
2	PERMISOS PARA CERRAMIENTOS	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR PERMISOS PARA CONSTRUIR CERRAMIENTOS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 2. FORMULARIO DE CERRAMIENTO (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 3. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACIÓN) 4. FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO 5. FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION 6. FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. 7. CERTIFICADO HISTORADO DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE PERMISOS DE CERRAMIENTO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 5 DÓLARES	7 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
3	CERTIFICADOS DE LÍNEA DE FÁBRICA.	SERVICIO ORIENTADO A PROPORCIONAR SUPERFICIES, RETIROS DE UNA CONSTRUCCIÓN, FRENTE SÁNIMO DE CADA LOTE, NÚMERO DE PISOS, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO Y COEFICIENTE DE USO DE SUELO.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, FORMULARIO DE LÍNEA DE FABRICA (ESPECIE VALORADA), COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA ESCRITURA.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA DE CERTIFICADO DE LÍNEA DE FABRICA.	MIÉRCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
4	CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO Y AFECTACIÓN	EL SERVICIO ESTA ORIENTADO A OBTENER EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, DONDE SE DETERMINE SI PROCEDE O NO EL FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO, EN FUNCIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. SOLICITUD ADMINISTRATIVA. FORMULARIO REQUERIR EN RECAUDACIÓN 2. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO UNA COPIA A COLOR 3. PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO COPIA BLANCO Y NEGRO 4. COPIA DE LA ESCRITURA LEGALMENTE INSCRITA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO NOTARIADO 5. COPIA DEL PERMISO ANTERIOR OTORGADO POR LA INTENDENCIA SI ES POR PRIMERA VEZ NO 6. COPIA DE CEDULA Y PAPELITA DE VOTACION 7. COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL SI ES POR PRIMERA VEZ NO 8. COPIA DEL RUC PRESENTAR EN UNA CARPETA DE COLOR AZUL. INSPECCIONES LOS DÍAS LUNES DESDE LAS 8:00 AM.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA CERTIFICADO DE USO DE SUELO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	FORMULARIOS: 4 DÓLARES	3 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	VENTANILLA Y OFICINA
5	PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR PERMISOS DE USO DE VÍA PÚBLICA DENTRO DEL ÁREA URBANA	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACIÓN, CON EL N° DE TRÁMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	1. SOLICITUD POR ESCRITO DE PARTE DE EL O LOS SOLICITANTES.	1. EN VENTANILLA SE REVISAS QUE LOS REQUISITOS ESTÉN COMPLETOS Y VIGENTES. 2. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO AL TRÁMITE. 3. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ENTREGA PERMISO DE USO DE VIA PUBLICA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	4 DIAS EN PLANIFICACIÓN.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TEL.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 129	OFICINA Y CAMPO.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
6	DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTOS RURAL	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS RURALES DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	<ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACION. CERTIFICADO DEL HISTORIAL DE LA PROPIEDAD CON SUS RESPECTIVOS COLINDANTES (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. DOS FOTOS COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. PRESENTAR PLANO DE DESMEMBRACION LUEGO DE HABER REALIZADO LA INSPECCION (4 FOJAS) EN FORMATO A3 O A2, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CON COORDENADAS EN SISTEMA UTM WGS-84 ZONA 18S (EL TERRENO DEBE ESTAR LIBERADO DE LOS 25 METROS QUE CORRESPONDE A LA LEY DE CAMINOS Y 15 M POR COLINDANTES), DIVISION DEL LOTE A DESMEMBRARSE MINIMO 3.000M2, UBICACION, SIMBOLOGIA (AFECTACION, AREA UTIL) Y CUADRO DE AREAS (IMPRESO Y MAGNETICO) CON SUS RESPECTIVAS COORDENADAS FIRMADO POR EL PROFESIONAL Y PROPIETARIO. NOTA: CUANDO SE TRATE DE TRANSFERIR TIERRAS QUE EL VENDEDOR HUBIERE ADQUIRIDO DIRECTAMENTE DEL ESTADO, LOS NOTARIOS EXIGIRAN QUE EL TRADENTE ACREDITE SU DOMINIO POR MEDIO DE SU TITULO DEBIDAMENTE INCRITO Y ACOMPAÑE LA AUTORIZACION DEL MAGAP O SUBSECRETARIA DE TIERRAS. LA DOCUMENTACION PRESENTAR EN UNA CARPETA AMARILLA LA INSPECCION SE REALIZARA LOS DIAS MARTES Y MIERCOLES A PARTIR DE LAS OCHO Y 13H00.	<ol style="list-style-type: none"> EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO RURAL. 	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
7	DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTOS URBANO	SERVICIO ORIENTADO A REALIZAR FRACCIONAMIENTOS DE TERRENOS URBANOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	<ol style="list-style-type: none"> SOLICITUD INDICANDO SI ES VENTANILLA, DONACION Y/O PARTICION, HERENCIA, COMPRA Y EL FORMULARIO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA EN RECAUDACION FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) DOS FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL PROPIETARIO DOS FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION DEL BENEFICIARIO DE LA DESMEMBRACION. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. DOS FOTO COPIA DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD PLANO DE DESMEMBRACION (4 FOJAS) EN FORMATO A3, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, DIVISION DEL 	<ol style="list-style-type: none"> EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. ENTREGA DE LA DESMEMBRACION O FRACCIONAMIENTO URBANO 	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS 5 DOLARES	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
8	APROBACION DE URBANIZACIONES (INFORME PREVIO)	SERVICIO ORIENTADO A APROBAR URBANIZACIONES PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	1.- REALIZAR LA SOLICITUD AL GADMSP 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO EN LA VENTANILLA DE PLANIFICACION, CON EL N° DE TRAMITE. 3.- RETIRAR LA RESPUESTA EN EL GADMSP	<ol style="list-style-type: none"> FORMULARIO DE LINEA DE FABRICA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) FOTO COPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL ACTUALIZADO CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO ORIGINAL Y FOTO COPIA (ADQUIRIR EN RECAUDACION) FOTOS COPIA DE LA CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION TITULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE REALIZARA LA URBANIZACION DEBIDAMENTE INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD. CERTIFICADO HISTORIAL DE LA PROPIEDAD (REGISTRO DE LA PROPIEDAD) FOTO COPIA Y ORIGINAL. 6 COPIAS DEL PLANOS DEL ANTE PROYECTO, FORMATO MIN. (ESCALA 1:1000 CONTIENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS, IMPRESO Y EN MAGNETICO). 7.1. GRABACION EXACTA DE LOS LINDEROS, DIVISION DE LOTES, ESPECIFICACIONES DE LOS COLINDANTES Y AREA VERSE MINIMO 15%. 7.2. CUADRO DE DATOS CONTENIENDO: AREA TOTAL DE PREDIO, AREA UTIL DE LOTES, NUMEROS Y LISTADO TOTAL DE LOTES. 7.3. TOPOGRAFIA ACTUALIZADA DEL PREDIO 7.4. PLANIMETRIA Y ALTIMETRIA DEL ANTE PROYECTO. 7.5. PLANIMETRIA Y ALTIMETRIA DEL ANTE PROYECTO. 8. PLANO DE DIRECTRICES VIALES IMPRESO Y EN MAGNETICO, FIRMADO POR EL PROFESIONAL. 	<ol style="list-style-type: none"> EN VENTANILLA SE REVISA QUE LOS REQUISITOS ESTEN COMPLETOS Y VIGENTES. SE RECIBE LOS DOCUMENTOS Y SE LE ASIGNA UN NUMERO AL TRAMITE. LOS DOCUMENTOS SE DIRECCIONAN A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. ENTREGA DEL INFORME PREVIO DE APROBACION 	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIOS: 5 DOLARES ADICIONAL EL VALOR QUE SE CALCULE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE (ARQUITECTONICO / ESTRUCTURAL)	DEPENDE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITO POR PARTE DEL INTERESADO	CIUDADANÍA EN GENERAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
9	CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO URBANO Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA EL PAGO DE ALCALALIAS AL REALIZAR TRANSFERENCIAS DE DOMINIO A NIVEL URBANO Y RURAL.	SOLICITAR CON OFICIO EL CERTIFICADO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO ADIUTANDO LA REQUISITOS.	OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE PLANIFICACION, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, CARTA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL MINUTA, FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO (ESPECIE VALORADA)	SE VERIFICA QUE NO HAYA NINGUN TIPO DE IMPEDIMENTO PARA LA TRANSFERENCIA, SE PROCEDE A LLENAR EL FORMULARIO Y SE PASA EL TRAMITE A RENTAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
10	CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES PARA TRAMITES CON EL MAGAP, ADJUDICACIONES DEL MAGAP, Y DE TENER O NO BIENES	SOLICITAR CON OFICIO O VERBALMENTE EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES ADIUTANDO LOS REQUISITOS.	FORMULARIO DE BIENES RAICES (ESPECIE VALORADA) COPIA DE LAS CEDULAS COPIA DE PLANOS (PARA ADJUDICACIONES)	SE REVISA LA INFORMACION EN EL SISTEMA Y SE EMITE LA CERTIFICACION SEGUN LO REQUERIDO Y REVISION EN LA CARTOGRAFIA CANTONAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 16H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
11	REGISTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURAL	SERVICIO ORIENTADO AL INGRESO DE NUEVOS PREDIOS O MODIFICACION DEL EXISTENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	EL USUARIO PERSONALMENTE LO REALIZA EN LA OFICINA DE AVALUOS Y CATASTROS CON SU RESPECTIVA ESCRITURA, O A SU VEZ EL TRAMITE SE LO REALIZA INTERNAMENTE CON CRUCE DE INFORMACION CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CERTIFICADO DE GERARMIN ACTUALIZADO	SE ASIGNA UN CODIGO CATASTRAL A LA ESCRITURA Y SE ENTREVISTA AL PROPIETARIO DEL PREDIO PARA QUE DETALLE LAS CARACTERISTICAS DE SU PREDIO E INGRESAMOS LA INFORMACION DADA EN EL SISTEMA, PARA POSTERIOR LA FEATURA DE RENTAS EMITA LOS TITULOS CORRESPONDIENTES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
12	GENERACION DE RICHAS CATASTRALES	SERVICIO ORIENTADO A GENERAR FICHA CATASTRALES EN LA QUE SE DETALLA TODAS LAS CARACTERISTICAS DE CADA UNO DE LOS PREDIOS	EN LA UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS ENTREGAR LA SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA) DETALLANDO EL PREDIO Y LA FINALIDAD DE LA RICHA CATASTRAL	SOLICITUD DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (ESPECIE VALORADA), COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION	SE RECPIA LA DOCUMENTACION SOLICITADA, SE VERIFICA QUE LA INFORMACION DEL PREDIO ESTA COMPLETA EN EL SISTEMA Y SE PROCEDE A IMPRIMIR LA FICHA CATASTRAL	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 1 DÓLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
13	CERTIFICACIONES PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS PARA TRAMITES DE ESCRITURAS QUE CONSTITUYE UNO DE LOS REQUISITOS PARA ADJUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES	INGRESA UNA CARPETA EN EL OPTO. DE PLANIFICACION PARA TRAMITAR LA ADJUDICACION DE UN TERRENO MUNICIPAL, POSTERIOR A ELLO LA CARPETA ES DIRECCIONADA A LA OFICINA DE CATASTROS PARA QUE CERTIFIQUEN EL DETALLE DEL PREDIO A ADJUDICARSE	TOODS LOS REQUERIDOS PARA ADJUDICACION DE TERRENO MUNICIPALES (DADOS POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION)	EL OPTO. DE PLANIFICACION ENVA LA CARPETA A LA FEATURA DE CATASTROS PARA QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACION PROCEDA A PARTIR LA CERTIFICACION DE TRAMITE DE ESCRITURAS CONSTANANDO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CATASTROS	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
14	CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON	SERVICIO ORIENTADO A EMITIR CERTIFICADOS DE NO TENER PROPIEDADES EN EL CANTON A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	PERSONALMENTE EN LA UNIDAD DE CATASTROS EL USUARIO SOLICITA EL CERTIFICADO A TRAVEZ DE LA COMPRA DE UNA ESPECIE VALORADA.	ESPECIE VALORADA, COPIA DE LA CEDULA, CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES EN CASO QUE TENGA PROPIEDAD.	REVISAR EN EL SISTEMA DE CATASTRO, SI NO TIENE PROPIEDADES EMITE EL CERTIFICADO Y SI POSEE PROPIEDAD SE SOLICITA EL CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	FORMULARIO 3 DOLAR	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	FEATURA DE AVALUOS Y CATASTROS	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA
15	CITACIONES A LOS PROPIETARIOS DE LOS PREDIOS, POR CONSTRUIR SIN AUTORIZACION MUNICIPAL.	LEGAR AL PREDIO SE SOLICITA EL PREMISO, SE VERIFICA SI LA CONSTRUCCION SE ESTA REALIZANDO DE CONFORMIDAD AL LOS PERMISOS OTORGADO CASO CONTRARIO SE INFORMA.	CON LA COMUNICACION O CITACION ENTREGADA AL PROPIETARIO, DEBE HACERSE AL AREA DE PLANIFICACION CON LA DOCUMENTACION APROBADA O EN CASO DE NO CONTAR CON LA APROBACION, PRESENTAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA APROBACION DEL RESPECTIVO PREMISO DE CONSTRUCCION	FORMULARIO DE CITACION	UNA VEZ RECIBIDO LA DOCUMENTACION POR PARTE DEL INTERESADO, SE REALIZA LA INSPECCION EN SITU, SE VERIFICA LOS PLANOS CON LA CONSTRUCCION Y DE ESTAR SIMILAR SE PERMITE SEGUIR CON LA CONSTRUCCION	LUNES A VIERNES DE 08H00 A 12H00 Y DE 13H00 A 17H00	GRATUITO	8 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMSARIA DE CONSTRUCCIONES	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA BAJA, DIRECCION DE PLANIFICACION, TLF.: (06) 2839-315/2839-028 EXT. 126	OFICINA

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS												
1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES QUE TIENEN LAS COMUNIDADES Y LOS BARRIOS	1. EL USUARIO DEBE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REQUERIMIENTO O NECESIDAD, DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE, 2. INGRESANDO A SECRETARÍA GENERAL PARA QUE EL SEÑOR ALCALDE AUTORICE O DISPONGA REALIZAR LA INSPECCION RESPECTIVA A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, 3. LUEGO DE ESOS LOS TECNICOS DE ESTA DIRECCION PROCEDEN A REALIZAR LA INSPECCION 4. LUEGO ELABORAN UN INFORME TECNICO PARA PROCEDER ATENDER EL REQUERIMIENTO.	TRAMITAR EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	TRAMITAR EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	1. SE ACUDE A LUGAR DONDE SE REQUIERE LA NECESIDAD. 2. SE REALIZA EL INFORME TECNICO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE PARA SU DEBIDA APROBACION. 3. EJECUCION DEL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL SEÑOR ALCALDE	08:00 a 17:00 (LUNES A VIERNES)	GRATUITO	DE 1 A 15 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE OBRAS PÚBLICAS.	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.	romero@shushufindi.gob.ec secretariageneral@shushufindi.gob.ec http://www.shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD SHUSHUFINDI, O VÍA CORREO ELECTRÓNICO
2	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN, CALIFICACIÓN DE OFERTA Y ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y PRESUPUESTO DE OBRAS EXTERNAS A ENTIDADES PÚBLICAS	1. SOLICITUD DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD 2. DESIGNACIÓN DEL PROFESIONAL DELEGADO POR PARTE DEL ALCALDE	TRAMITAR EL OFICIO SUMILLADO A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS POR EL SEÑOR ALCALDE	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	1. VERIFICAR QUE LA INSTITUCION QUE SOLICITA EL SERVICIO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL COTADO Y LOSNCP 2. APROBACION DE LA MÁXIMA AUTORIDAD 3. VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PROFESIONAL DESIGNADO AL PROFESIONAL 4. NOTIFICAR A LA INSTITUCION SOLICITANTE LA DESIGNACION DEL PROFESIONAL.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITA	5 DIAS	SER UNA INSTITUCION PUBLICA QUE PRESTE SERVICIOS AL CANTON Y NO CUENTE CON EL PROFESIONAL A FIN COMO LO ESTABLECE LA LOSNCP	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.	romero@shushufindi.gob.ec secretariageneral@shushufindi.gob.ec http://www.shushufindi.gob.ec	EL TRÁMITE DE REALIZA EN LAS OFICINAS DE SECRETAERIA GENERAL DEL GAD SHUSHUFINDI.
DIRECCIÓN FINANCIERA												
1	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLÓ SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del Impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener suc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	1. Formulario \$ 1,00 y 2. Valor Calculado sobre las declaraciones del impuesto a la Renta.	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
2	INTERES MORA TRIBUTARIA	Este servicio permite la obtención del permiso municipal para poder ejercer su actividad económica en el cantón.	1. Acceder a las Unidad de Rentas, en la primera planta de la GAD municipalidad. 2. Se atiende de acuerdo como van llegando. 3. Pago del valor calculado. 4. Obtención de documentos habilitantes.	PERSONAS NATURALES 1. Copias de documentos personales a color. 2. Contrato de arrendamiento. (SOLÓ SI EXISTE ARRENDAMIENTO) 3. Permiso de uso de suelo. (TRAMITE EN DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION) 4. Permiso ambiental. (TRAMITE EN LA DIRECCION DE AMBIENTE) 5. Permiso otorgado por el cuerpo de bomberos. PERSONERIA JURIDICA 6. Nombramiento del representante legal. (sociedades) 7. Copia de la constitución de la compañía. (sociedades) 8. Copia del R.U.C. 9. Declaraciones del Impuesto a la Renta cert. por el SRI y super de Compañías	1. Constatación de la documentación, Cálculo de los valores. (R.U.C., Declaración del Impuesto a la Renta) o Capital en caso de no tener suc. 2. En ventanilla, se recauda los valores emitidos por Rentas.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	Variar dependiendo de la mora del usuario	Personas naturales, Personas jurídicas. Con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
3	VENTA DE ESPECIES VALORADA	Venta de especie valorada de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones	Petición de la área requirente	NO APLICA	En ventanilla, se cancela el valor de la especie valorada en el formulario.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	1. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terrenos rurales) 2. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (terrenos urbanos) 3. Certificado de transferencia de dominio \$ 3,00 (adjudicación de terrenos Municipales) 4. Solicitud para adjudicación de terrenos municipales \$ 3,00 5. Certificado de no tener propiedades \$ 3,00 6. Certificado de bienes raíces \$ 3,00 7. Certificado de exoneración de alcabalas \$ 3,00 8. Certificado de exoneración de impuestos \$ 3,00 9. Certificado de no tener local comercial \$ 3,00 10. Certificado de no adeudar \$ 3,00 11. Formulario para acometida de agua potable \$ 1,50 12. Formulario para acometida de alcantarillado sanitario \$ 1,50 13. Formulario de línea de fábrica \$ 1,00 14. Formulario de inspecciones \$ 1,50 15. Formulario de permiso de construcción y/o cerramiento \$ 1,00 16. Formularios de activos totales 1,5 por mil \$ 1,00 17. Formularios de obtención de patente \$ 1,00 18. Solicitud de tramite administrativo \$ 1,00 19. Solicitud de tramites administrativo "certificado de fiel copia del original" \$ 1,00 20. Rastro porcino \$ 8,00 21. Rastro vacuno \$ 12,00 22. Uso de cámara fría \$ 2,00 23. Trasa de vía pública \$1,00 24. Inspección y materiales de alcantarillado sanitario \$ 1,50 25. Libro de reclamos \$1,00	C I U d a a N e n T O S e r a l	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas Recaudación	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
4	A LOS ACTIVOS TOTALES 1,5 POR MIL	Las personas Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la Información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	1. Multa pago activos totales 2. A los activos totales reajuste	Persona jurídicas y Sociedades Obligan a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla
5	RELIQUIDACIÓN DE PATENTES	Las personas Naturales, jurídicas y sociedades de echo y negocios individuales, obligados a llevar contabilidad cancelaran el 1,5 por mil sobre el capital en giro.	1. Acceder a las ventanillas de recaudación. 2. Obtención del formulario 1,5 por mil sobre los activos totales.	1. Declaraciones del Impuesto a la Renta. 2. Formulario del 1,5 por Mil, con la Información solicitante	1. Con la información solicitada se verifican en Rentas Internas y proceden a la emisión del título sobre los Activos totales. 2. cobro en ventanilla.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	1. Patente Municipal requilidación de título 2. Reliquidación patente Art. 549 CODOTAD reducción	Persona jurídicas y Sociedades Obligan a llevar Contabilidad con actividad económica en el Cantón Shushufindi	Dirección Financiera Unidad de Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 117 ext 135 ext 114	Rentas y Ventanilla
6	IMPUESTO AL RODEAR VEHICULAR	Pago indispensable para la Revisión vehicular en la ANT	1. Acceder a la jefatura de Rentas para la emisión del título. 2. pago de impuesto en la ventanilla	1. Dos copias de la matrícula 2. dos copias del contrato (TRASPASO) 3. Dos copias de factura (NUNOS)	1. verificación del avalúo del vehículo. 2. Operación del avalúo con la tabla Municipal 3. Ingreso de información al sistema MICAR 4. Emisión de título de rodaje 5. Pago del	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de \$800	Se cancela de acuerdo a lo establecido en el Art. 539 del CODOTAD conparando con el Avalúo del Vehículo	Ciudadanía en general	Dirección Financiera Rentas Ventanillas	062 839 315 ext 114	Rentas y Ventanilla

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es, para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	
7	A LA PLUSVALÍA DE PREDIOS URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Avalúos y Catastros
8	ALCABALAS DEL CANTÓN	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo de la compra y venta	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Avalúos y Catastros
9	IMPUESTOS PREDIALES RURALES Y URBANOS	Es una obligación tributaria para todo sujeto pasivo, que sea propietario de predios ubicados dentro del límite de las zonas urbanas y rurales.	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	Se cancela el valor reportado en el sistema de acuerdo al avalúo del terreno	12 MINUTOS	Ciudadanía en general	Ventanillas de Recaudación Avalúos	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL Avalúos y Catastros
10	RECOLECCION DE BASURA	Son pagos que se realiza cuando el sujeto pasivo se beneficia de la Recolección de Basura	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME Y MGAR 2. Proceder al cobro del o los títulos prediales con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1. Recolección de basura residencial \$ 18,00 2. Recolección de basura comercial \$ 36,00 3. Recolección de basura basura 4. Recolección de basura L. viejo \$ 12,00 5. Recolección Hoteles \$100 6. Recolección basura Asoc. Hugo Ortiz \$ 36,00	15 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
11	PAGO LINEAS DE FABRICA	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar linea de fabrica	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	0,50cvs por M2 la Linea de Fabrica	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
12	DESMEMBRACIONES RURALES Y URBANOS	Se cancela, cuando el contribuyente a solicitado realizar desmembraciones para realizar tramite de escrituras de su fraccionamiento	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$15 Por Desmembración Rural urbana mas el 15% Del avalúo para area verde. \$10 Desmembración	15 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
13	PERMISO DE CONSTRUCCION Y AFORNACION DE PLANOS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construccion en la zona urbana.	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1. Aprobación planos 1x mil de avalúos de construcción 2. Por construcción ejecutada a 3 mil avalúo construcción 3. Aprobación de construcción hasta 40 m2 4. Construcción de cerramiento	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	61 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
14	PAGO DE TIERRAS. FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	Esta obligado el contribuyente que va a realizar, construccion en la zona urbana.	1. Acceder a la Jefatura de Rentas para la emisión del o los títulos del tramite 2. pago de impuesto en la ventanilla	poseer el informe realizado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1. FAJA MUNICIPAL Y PAGO DE TIERRAS	16 MINUTOS	Ciudadanía en general	ventanillas de recaudación	61 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
15	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula u/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitir a la Jefatura de Rentas, con títulos en categorías para arrendamiento. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	Arrendo: "categoría 1 \$6 por M2 categoría 3 \$10 por M2; mas IVA	20 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
16	SUMINISTRO DE ENERGIA DEL MEGAMERCADO	Esta obligación la realiza, los contribuyentes que se benefician del bien público Megamercado	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula u/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitir a la Jefatura de Rentas, con títulos en categorías establecido por CNEI 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	lo establecido en cada planilla facturado por CNEI	10 MINUTOS	Ciudadanía General	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
17	USO DE VIA PUBLICA	los contribuyentes que utilizan la vía pública bien sea; para la venta de productos de la zona, comidas rápidas están obligados a pagar	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula u/ última carta de pago	1. La administración del Megamercado envía los valores a emitir a la Jefatura de Rentas, con títulos en categorías. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1. Uso de vía pública puesto ocasional 2. Uso de vía pública puesto fijo feria libre 3. Vía pública puesto gastronómico coloso 4. Vía pública puesto fijo comida rápida sold 5. Vía pública comida rápida valor fijo	10 MINUTOS	Ciudadanía general	ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
18	PUESTO VENDEDOR AMBULANTE	los obligados a cancelar esta tasa son los vendedores ambulantes.	1. Acercarse a las Ventanillas de Recaudación y cancelar	Cédula u/ última carta de pago	1. La comisaría envía el memorando de la persona obligada a cancelar a Rentas. 2. Emisión de Títulos por Rentas 3. Cancelar en Ventanillas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$12 dólares anuales	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas Dirección de Ambiente	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
19	RELLENO SANITARIO	Cancela el contribuyente que utiliza el relleno sanitario, de acuerdo al peso de desecho.	1. Dirigirse al departamento de Ambiente 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de la Dirección de Ambiente.	1. Departamento de Ambiente le entrega un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de ambiente. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$0,10 por kilogramo	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas Dirección de Ambiente	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
20	AFERACION DE PESAS Y MEDIDAS	Esta obligación tributaria es para los que utilizan pesas en sus ventas.	1. Comisaría Municipal 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Memorando de Comisaría Municipal	1. unidad de Comisaría revisa la balanza y emite un memorando dirigido a Rentas. 2. Rentas emite el título de acuerdo al documento de comisaría. 3. Pago en Ventanilla.	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	el valor de \$1 por Pesa de : una cara \$2 por pesa de: dos caras	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
21	VENTA DE BASES	Esta tasa se cancela cuando se adjudica una obra bien sea por Menor Cuantía, cotización o Licitación y consultoría.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Resolución de la Adjudicación.	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	1. Vía. Bases menor cuantía 2. Vía. Bases cotización 3. Vía. Licitación B/S normalizados 4. Vía. Consultoría contratación directa	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
22	PERMISO USO DE SUELO	Es un permiso obligatorio para los ciudadanos que acceden a obtener la ganancia por primera vez y es renovado solo por los negocios donde expendien bebidas alcohólicas.	1. Planificación entrega el Certificado uso de suelo. 2. Rentas emite el título 3. Pago en Ventanilla.	Certificado de uso de suelo otorgado por Planificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	el valor de \$5	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
23	PERMISO DE SEPULTURA	Este permiso le autoriza a realizar la sepultura del fallecido en el Cementerio Municipal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Partida de defunción	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$1,00 por permiso de fallecido.	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	61 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
24	SERVICIO DE CAMAL O FAENAMIENTO DE GANADO	Tasa que le autoriza utilizar el camal para faenamiento del ganado vacuno o porcino y luego utilizar la cámara fría.	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Patente Municipal	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$60,00 por Servicio de CAMAL MUNICIPAL PARA FAENAMIENTO VACUNO Y PORCINO	10 MINUTOS	Permiso de Faenamiento	Dirrec. Ambiente Recaudación. Rentas	61 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
25	SANCION POR NO UTILIZAR LA MASCARILLA O TAPA BOCA	Aplicable a toda la población que no acate lo establecido en la resolución del CODE Cantonal	1. Rentas emite el título 2. Pago en Ventanilla.	Notificación	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	No usar la mascarilla \$ 20,00	10 MINUTOS	Ciudadanía General	Recaudación. Rentas	61 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL
26	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Esta obligación la cancela el contribuyente que tiene el servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse a las ventanillas de recaudación con los apellidos y nombre o a su vez con el número de cédula. En caso de instituciones con el ruc o nombre de esta.	Cédula y/o Escritura, última carta de pago	1. Verificar el impuesto a cancelar en el sistema SIC-AME 2. Proceder al cobro del o los títulos con las firmas autorizadas	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	\$7,84 Residencial \$6,35 Básico sin alcantarillado \$33,46 Comercial	5 MINUTOS	Ciudadanía general	Ventanillas de recaudación	062 839 315 ext 114	Ventanilla del GAD MUNICIPAL
27	CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS (C.E.M. O.N. O.N. C.E.M. CONSTRUCCION ACRIAS Y BORDILLOS 1,2,3,6,7 C.E.M. ETAPA DE COLECTORES ZONA I, SECTOR 1,2,3,6,7	Es la contribución al beneficio real o presunto proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de obra pública.	1. Rentas emite los títulos el 20 de septiembre 2. Pago en Ventanilla.	Cédula de ciudadanía	1. Emisión de títulos en ventanilla 2. cobro de títulos en ventanilla	Lunes a Viernes hasta las 16:00	de 8:00	10% del total de la obra portada entre las propiedades beneficiadas	15 MINUTOS	Beneficiados de las obras	Recaudación. Rentas	062 839 315 ext 114 y 135	Ventanilla y Oficinas del GAD MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1	ATENCIÓN AL CLIENTE	RECEPCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	ACERCARSE A LA OFICINA REGISTRARSE Y SER ATENDIDOS POR LA AUTORIDAD	DEPENDER DEL CASO	EL USUARIO SE ACERCA A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL SE DIRIGE A LA ASISTENTE DE COMISARÍA SE REGISTRA Y HACE LA CONSULTA DE ALCANCE A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO Y SERÁ ATENDIDO O GUIADO A DONDE TENGA QUE CONCLUIR SU TRÁMITE	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA
2	VIGILANCIA MUNICIPAL EN LOS OPERATIVOS DE CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	CONTROL, REGISTRO Y SELLOS DE PESAS Y MEDIDAS	PRESENTARSE EN LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PORTANDO LA/S BALANZA/S PARA SU REVISIÓN, COMPROBACIÓN DE SU PESO Y SU ESTADO, CON EL DOCUMENTO ENTREGADO AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN RECAUDACIÓN MUNICIPAL EL VALOR POR AFERCIÓN DE PESAS Y MEDIDAS, CON EL COMPROBANTE DE PAGO SE PROCEDA A UBICAR EL SELLO MUNICIPAL.	1) ANUALMENTE LLEVAR LA/S BALANZA/S A LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA HACER REVISAR Y COMPROBAR EL PESO, ESTADO Y REGISTRO. 2) PRESENTAR COPIA DE LA CÉDULA CIUDADANÍA. 3) COMPROBANTE DE PAGO.	1) EL USUARIO PORTA LA/S BALANZA/S HASTA LA OFICINA DE COMISARÍA MUNICIPAL PARA SU CONTROL Y REVISIÓN. 2) EN LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS PAGA. 3) RETIENE A COMISARÍA, CON LA COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO PARA OBTENER EL SELLO MUNICIPAL.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		EN OFICINA
3	CONTROL, REVISIÓN Y VIGILANCIA DE PATENTES MUNICIPALES	CONTROL, REVISIÓN Y VIGILANCIA DE PATENTES MUNICIPALES, EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS (COMERCIO E INDUSTRIAL, FINANCIERA, TRANSPORTE, PROFESIONAL ETC.)	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE ESTA ACTIVIDAD MEDIANTE INSPECCIONES VISITAN A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE ESTAR EXHIBIENDO EN UN LUGAR VISIBLE O QUE SEA PRESENTADA POR SU REPRESENTANTE.	1) OBTENER LA PATENTE EN RENTAS INTERNAS 2) EXHIBIR LA PATENTE EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 3) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CIUDADANÍA LA VERIFIQUEN	ACERCARSE A LA OFICINA DE RENTAS INTERNAS, TOMAR LA INFORMACIÓN Y SEGUIR EL PROCEDIMIENTO QUE LE RECOMIENDAN HASTA OBTENER LA PATENTE MUNICIPAL PARA EJERCER SU ACTIVIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL	1) CAMDARÍA MUNICIPAL. 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL). RESPONSABLES DEL CONTROL. shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec	EN OFICINA
4	SERVICIO DE ENTREGA DE BOLETAS DE CITACIÓN PARA INDAGACIÓN, JUZGAMIENTO Y SANCIÓN.	LAS BOLETAS DE CITACIÓN SE EXTIENDE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE INFRINGAN LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES Y QUE POR DENUNCIAS ESCRITAS O DE OFICIO HAYAN LLEGADO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA A LA COMISARÍA MUNICIPAL.	LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LA CIUDAD MEDIANTE INSPECCIONES O VISITAS DURANTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROCEDEN A REVISAR LA PATENTE QUE DEBE EXHIBIRSE EN UN LUGAR VISIBLE, CASO CONTRARIO SE EMITE LA BOLETA.	1) OBTENER LA PATENTE EXHIBIRLA EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE EJERZA SU ACTIVIDAD ECONÓMICA. 2) PERMITIR QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS VERIFIQUEN SU LEGALIDAD.	EL USUARIO CITADO PORTANDO LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA ESCLARICER EL CASO SIGUIENDO EL DEBIDO PROCESO, HASTA LLEGAR A LA APLICACIÓN O NO DE SANCIÓN CORRESPONDIENTE. DE SER EL CASO DE PAGO POR MULTAS SE ACERCARA A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS.	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL	1) COMISARÍA MUNICIPAL. 2) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA (AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL). RESPONSABLES DEL CONTROL. 3) RENTAS INTERNAS	EN OFICINA
5	CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS CAUSAS DE INFRACCIÓN Y CONTRAVENCIONES DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.	ELIZAMIENTO Y SANCIÓN A LAS INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES Y CONTROL APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS QUE REGULA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI	MEDIANTE ESCRITO O DE OFICIO PONE SU DENUNCIA EN LA OFICINA DE COMISARÍA, PARA QUE SE REALICE LA VERIFICACIÓN DEL CASO Y SE SIGA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS MUNICIPALES Y MAS LEYES PERTINENTES.	1.- NOMBRES DEL USUARIO. REQUERENTE DEL SERVICIO; 2.- PRESENTAR LA CÉDULA DE CIUDADANÍA PARA TOMAR SUS DATOS. UNA COPIA SEGUN EL CASO; 3.- NO. TELEFONO Y/O CELULAR; 4.- OTROS QUE SEAN NECESARIOS	DEPENDER DEL CASO Y SU NECESIDAD	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE Lunes a Viernes	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS	COMISARÍA MUNICIPAL		OFICINA
6	EMITIR PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS	UNA VEZ CUMPLIDO Y REVISADO EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES Y MAS NORMAS CREADAS PARA EL EFECTO SE EXTIENDE EL DOCUMENTO DE AUTORIZACION CORRESPONDIENTE	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACION, FINALMENTE PASA A COMISARÍA MUNICIPAL QUIEN EXTIENDE LA AUTORIZACION DE EVENTOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS Y RECIBEN MAS INSTRUCCIONES A CUMPLIRSE.	1)REUNIR TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA 2) PRESENTAR EN COMISARÍA MUNICIPAL UNA COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA APROBADO POR TODAS LAS INSTANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO 3) OBTENER POR ESCRITO EL PERMISO O AUTORIZACION RESPECTIVA	LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE SERVICIO PRESENTAN UNA SOLICITUD AL SEÑOR ALCALDE DONDE ANEXAN UN PLAN DE CONTINGENCIA SOLICITANDO SU APROBACION, FINALMENTE PASA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, DONDE ES REVISADO POR EL TECNICO	DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO HASTA CONCLUIR CON EL PROCESO	PARA TODOS		OFICINA
7	SERVICIO DE FARMAMENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO	FARMAMENTO DE GANADO VACUNO Y PORCINO	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE; 2. POR MEDIO DE LA SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 3. LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEPONE AL MÉDICO VETERINARIO Y COMISARIO MUNICIPAL REALIZA LA INSPECCIÓN 4. PREVIA INSPECCIÓN FAVORABLE SE REMITE EL INFORME DEFINITIVO	POR MEDIO DE UN INFORME FAVORABLE DEL MÉDICO VETERINARIO - EL USUARIO SE ACERCA A LA UNIDAD DE RENTAS INTERNAS A CANCELAR EL PAGO ANUAL PARA EL USO DEL CAMAL MUNICIPAL PARA GANADO VACUNO Y PORCINO	SE SOLICITA LA GUÍA DE MOVILIZACIÓN, SE REALIZA EL EXAMEN ANTIMOTEMETEM, PREVIO VISTO BUENO PARA LA MATANZA, EXAMEN POST MORTEM, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO CUANDO LAS CARNES ESTÁN APERTAS PARA EL CONSUMO HUMANO, FINALMENTE TRANSPORTA CAMAL-CAMASAS PIRAS EN LA MEGA MERCADO	LUNES A JUEVES (FARMAMENTO DE GANADO BOVINO Y PORCINO), VIERNES (LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INTERNA Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DEL CAMAL MUNICIPAL), EN EL HORARIO DE 08:00 A 12:00 Y 13:00 A 16:00	12 DOLÁRES BOVINO , 8 DOLÁRES PORCINO , Y EL TICKET DE CAMARA 2 USD	CIUDADANÍA EN GENERAL	CAMAL MUNICIPAL	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS MUNICIPAL		VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS MUNICIPAL
8	PERMISO DE USO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	USO CEMENTERIO MUNICIPAL	TIENE QUE ACERCARSE A LA UNIDAD DE CEMENTERIO PARA QUE PRESENTE LOS REQUISITOS Y RETIENE EL MEMORANDO PARA QUE CANCELE EN RENTAS MUNICIPAL EL DERECHO QUE CORRESPONDA SEGUN LO QUE ESTABLECE LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIAMIENTO DEL CEMENTERIO DEL GAD MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI	1. PARTIDA DE DEFUNCIÓN 2. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA FALLECIDA. 3. COPIA DE CÉDULA DE LA PERSONA AHUINADO 4. CANCELAR EL DERECHO DE SEPULTURA EN LA OFICINA DE RENTAS DEL GAD MUNICIPAL EN BASE A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIO. 5. AUTORIZACIÓN PARA QUE LLEVE AL PANTENERO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACION	DE LUNES A VIERNES 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00 EN LA OFICINA O SE EN TIENE SEMANA SE DA LA AUTORIZACION PARA LA SEPULTURA Y DESPUES LEGALIZA LOS TRÁMITES		DERECHO SEPULTURA 1 DÓLAR EN EL AREA ANTIGUA - EN LAS BOVEDAS CONSTRUIDAS POR LA ENTIDAD MUNICIPAL SE ESTA COBRANDO SOLO EL VALOR DE LAS BOVEDAS EN LA PARTE PLANIFICADA SE ESTA COBRANDO EL PERMISO DE CONSTRUCCION 10 DOLARES EN BASE A LA ORDENANZA DE PLANIFICACION EN EL AREA DE TERRENO PARA LOS MAUSOLEOS ES DE 16.80 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DOLARES EL METRO CUADRADO SALE UN TOTAL DE 32.60 DOLARES EL AREA DE TERRENO PARA LAS INHUMACIONES DE 3 SEPULTURAS ES DE 8.40 METROS CUADRADOS A RAZON DE 2 DOLARES EL METRO CUADRADO DA UN TOTAL DE 16.80 DOLARES	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO UNIDAD DE CEMENTERIO AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLAZA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111 web: http://www.shushufindi.gob.ec Email: shushufindi@shushufindi.gob.ec / secretariageneral@shushufindi.gob.ec	VENTANILLA DE RENTAS INTERNAS	
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECAUDOR, LIMITADO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11 A).- PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA B) Y LOCALES DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 3.75 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO B).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA PLANTA A) ES DE 1.00 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO C).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES ISLAS ES DE 1.00 AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA.	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 081 067	EN OFICINA
2	SERVICIO DE RENOVACION Y ADQUISICION DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES EN EL MEGA MERCADO MUNICIPAL DE SHUSHUFINDI UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN	RENOVACION Y ADQUISICION DE CONTRATOS DEL MEGA MERCADO, PUNTO GASTRONOMICO PATIO DE COMIDAS FERIAS DE PRODUCTOS AMAZONICOS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN LOCAL COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOCALES. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO AL GIRO COMERCIAL.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ARRENDE UN LOCAL COMERCIAL. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CÉDULA Y PAPELITA DE VOTACIÓN A COLOR. 4.- LLENAR EL FORMULARIO DE INGRESO, EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BANECAUDOR, LIMITADO EN ATENCIÓN AL CLIENTE DEL MISMO BANCO. 6.- FIRMAR ACTA DE ENTREGA DEL LOCAL COMERCIAL, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARÍA GENERAL. 2.- SUMILLA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 4.- SE RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL LOCAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	10 DÍAS	DE ACUERDO A LA TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI EN EL ART. 3.- SE REFORMA EL LITERAL A) ART.11 A).- PARA LOS LOCALES DE LA PLANTA B) Y LOCALES DE COMIDAS BEBIDAS DE LA SEGUNDA PLANTA EL CANON DE ARRENDAMIENTO ES DE 3.75 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO B).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA PLANTA A) ES DE 1.00 DOLÁRES AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA INCISO C).- EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LOS LOCALES ISLAS ES DE 1.00 AMERICANOS POR METRO CUADRADO, MÁS IVA.	CIUDADANÍA EN GENERAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL, ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN TELEFONO: (063) 081 067	EN OFICINA

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAI

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
3	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS UBICADO EN EL BARRIO 9 DE OCTUBRE.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION A COLOR. 4.- CERTIFICADO MEDICO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR, EMITIDO EN ATENCION AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1. INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2. HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3. REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL. 4. SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN LA FERIA DE PRODUCTOS AMAZONICOS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	Ciudadanía en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
4	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS COMERCIALES EN EL PUNTO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES EN EL CENTRO GASTRONOMICO DEL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS.	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL LOCAL COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION A COLOR. 4.- CERTIFICADO MEDICO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR, EMITIDO EN ATENCION AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1. INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2. HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3. REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL. 4. SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO EN EL CENTRO GASTRONOMICO.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	Ciudadanía en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
5	SERVICIO DE ASIGNACIÓN PUESTOS EN EL PATIO DE COMIDAS, ADJUNTO AL COLISEO MUNICIPAL MARCO VIVAS UBICADO EN LA AV. ORIENTAL Y JUAN MONTALVO.	ASIGNACIÓN DE PUESTOS COMERCIALES PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS ADJUNTAS AL COLISEO MARCO VIVAS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER A UN PUESTO COMERCIAL. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. LA DISPONIBILIDAD. 3.- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD. 4.- CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESARIOS. 5.- ESPERAR ASIGNACIÓN DEL PUESTO COMERCIAL DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PUESTO EN EL PATIO DE COMIDAS. 2.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 3.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION A COLOR. 4.- CERTIFICADO MEDICO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA. 5.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A BAN ECUADOR, EMITIDO EN ATENCION AL CLIENTE DEL MISMO BANCO.	1. INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2. HACEN LLEGAR LA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3. REGRESA AL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL. 4. SE REMITE A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS. 5.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 6.- SE REALIZA ASIGNACIÓN DEL PUESTO PARA LA VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	Ciudadanía en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
6	SERVICIO DE ASIGNACIÓN DE PERMISO A VENDEDORES AMBULANTES	SE EMITE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE PREVIA INSPECCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ENMARCADA DENTRO DE LA ORDENANZA QUE REGULA EL COMERCIO EN EL CANTÓN SHUSHUFINDI	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN EL MUNICIPIO PARA ACCEDER AL PERMISO, ESPECIFICANDO LA ACTIVIDAD. 2.- UNA VEZ QUE INGRESA LA SOLICITUD A LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y FERIAS, SE SOLICITA LOS REQUISITOS. 3.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LOS EQUIPOS A UTILIZAR EN LA VENTA. 4.- SE LES ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DOLÁRES, A LA UNIDAD DE BIENES POR CONCEPTO DEL PERMISO. 5.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE SOLICITANDO SE LE ASIGNE UN PERMISO DE VENDEDOR AMBULANTE. 2.- COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION A COLOR. 3.- CERTIFICADO MEDICO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA. 4.- PRESENTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO EMITIDO EN VENTANILLA MUNICIPAL. 5.- EN EL CASO DE EXTRANJEROS PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA QUE ACREDITE SU RESIDENCIA LEGAL EN EL PAÍS EN EL CASO DE REFUGIADO CARNET DE REFUGIADO VIGENTE. 6.- DOS FOTOS TAMAÑO CARNET. 7.- CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL BAN ECUADOR. 8.- PARA LOS EXTRANJEROS, PRESENTAR COPIA DEL BUSE. 9.- PAGAR EL VALOR ANUAL DE 12 DOLÁRES, CONFORME LO ESTABLECE LA ORDENANZA.	1.- INGRESAR LA SOLICITUD EN SECRETARIA GENERAL. 2.- SUMILLA A LA MÁXIMA AUTORIDAD. 3.- SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. 4.- SE RECIEPTA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA. 5.- SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE LOS OFERTES EQUIPOS A UTILIZAR Y DE LAS PRENDAS ADECUADAS. 7.- SE LES ENVIÁ A CANCELAR EL VALOR DE 12 DOLÁRES, A LA UNIDAD DE BIENES POR CONCEPTO DEL PERMISO. 8.- SE LE ENTREGA EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE VENDEDOR AMBULANTE.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		10 DÍAS	Ciudadanía en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
7	SERVICIO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	USO DE CAMARA FRIA PARA CONSERVAR EL GANADO BOVINO Y PORCINO	1.- OBTENER EL TITRE EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DE 2 DOLÁRES DIARIO. 2.- TRANSPORTAR EN LA FUNCIÓN HASTA EL MISMAMERCADO MUNICIPAL LA CARNE. 3.- INGRESAR CON EL INSPECTOR DEL MISMAMERCADO A LA CAMARA FRIA	1.- CANCELAR LA TASA DE 2 DOLÁRES DIARIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN. 2.- FAJANER EN EL CAMA MUNICIPAL.	1.- REVISAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA USO DE CAMARA FRIA. 2.- CONTROLAR QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO LOS PRODUCTOS FAJANEROS	06:00 HASTA 18:00	2 DOLARES DIARIOS	INMEDIATO	Ciudadanía en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	DIRECCION DE SERVICIO PUBLICO UNIDAD DE CONTROL QUE SE ENCUENTRA EN LA UNIDAD NACIONAL ENTRE MEXICO Y COLOMBIA PLANTA ALTA DEL MEGA MERCADO MUNICIPAL LOCAL 111	EN OFICINA
8	RENUNCIA DE LOCALES Y RESOLUCIONES DE VACANTES	ATENCIÓN AL PÚBLICO	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS LLAVES. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN.	1.- INGRESAR EL OFICIO A LA ALCALDÍA EXPONIENDO LAS RAZONES DE LA RENUNCIA DEL LOCAL. 2.- ENTREGA DE LAS LLAVES. 3.- ENTREGA DEL LOCAL O PUESTO LIMPIO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES QUE RECIBIÓ EN EL ACTA DE ASIGNACIÓN. 4.- CANCELAR VALORES POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	EL OFICIO INGRESADO A LA ALCALDÍA, ES DESPACHADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. SE VERIFICA SU ESTADO TRIBUTARIO, EN CASO DE TENER VALORES PENDIENTES DE PAGO POR CANON DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, SE REMITE A LA ALCALDÍA Y TESORERÍA PARA ACCIÓN COACTIVA.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00		5 DÍAS	ARRENDATARIOS DEL GAD MUNICIPAL	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA
9	SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.	ATENCIÓN AL PÚBLICO	DE MANERA PERSONAL EN LA OFICINA	FIRMAR LA HOJA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SE SIGUE EL PROCESO ACUERDO A LO SOLICITADO	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	10 DÍAS	Ciudadanía en General	MEGA MERCADO MUNICIPAL	UBICADO EN LA AV. UNIDAD NACIONAL ENTRE LAS CALLES MEXICO Y COLOMBIA, DEL BARRIO LA UNIÓN. TELEFONO: (063) 080 067	EN OFICINA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. LLENAR EL FORMULARIO DISPONIBLE EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN EN RECEPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	NO SE REQUIERE DE REQUISITOS ADICIONALES	INGRESA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN HACIA ALCALDÍA, PROTECTOR A ELLO LA MÁXIMA AUTORIDAD SUMILLA A LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 12:00 Y DE 13:00 A 17:00	GRATUITO	DE 1 A 15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en General	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO, PLANTA ALTA, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA TELEFONO: (063) 2839-029	EN OFICINA
---	---------------------------------	---------------------------------	---	--	---	---	----------	---------------------------	-----------------------	--	--	------------

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	TRAMITES INTERVOS	DOCUMENTOS ATENDIDOS DISC-OP-PCIS	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.	UNA VEZ INGRESADO EL DOCUMENTO DIRIGIDO A LA SEÑORA ALCALDESA ÉSTE SERÁ SUMILLADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA SU REVISIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO RESPECTIVO	08:00 A 17:00	G R A T U I T O	10 DÍAS	D A D A N I T E	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (063)2839-115/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (063)2839-029	EN OFICINA
2	CHARLAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHARLAS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERSCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	1. SOLICITUD DIRIGIDA A ALCALDIA SOLICITANDO EL SERVICIO QUE SE REQUIERE.			U I T O	SEGÚN COORDINACIÓN	A	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (063)2839-115/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (063)2839-029	EN OFICINA
3	SERVICIOS DE CONTROL	CONTROL DEL COMERCIO EN LA CIUDAD	1.- INGRESAR UNA SOLICITUD EN LA MUNICIPALIDAD. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD. 3.- ACERSCARSE A LA DIRECCIÓN DE SC-OPT. A VERIFICAR Y COORDINAR LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DE LA SOLICITUD.	CONTROLES PROGRAMADOS FUERA DEL HORARIO NORMAL CON LA COMISARIA MUNICIPAL	ACTIVIDAD DIARIA QUE SE LA REALIZA TODO EL MES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PERIODOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANA EN GENERAL		O S	SEGÚN CRONOGRAMA	G E N E	OFICINAS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA ORDEN PUBLICO Y TRANSITO	ORELLANA Y AV. 11 DE JULIO TEL: (063)2839-115/ 2839-316 / 2839-028 FAX: (063)2839-029	EN OFICINA

CUERPO DE BOMBEROS SHUSHUFINDI

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle de los horarios de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A LOCALES COMERCIALES, COMPAÑÍAS E INSTITUCIONES.	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO 2.SI REALIZA UNA INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD.	1. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD; POSEER EXTINTORES DE ACUERDO AL TIPO DE RIESGO, CONTAR CON INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BUEN ESTADO Y CON PROTECCIÓN, DISPONER DE SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD, LAMPARAS DE EMERGENCIA Y DETECTORES DE HUMO.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. INFORME DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general, Persona Natural o Jurídica que realicen actividad económica	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT.4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
2	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SERVICIO DE INSPECCIONES	INSPECCIONES A VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ADJUNTANDO COPIA DEL RUC ACTUALIZADO, COPIA DE LA MATRÍCULA 2.INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	1.CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS; POSEER MÍNIMO DOS EXTINTORES PDS DE 20 LIBS, CONTAR CON SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD, ARRESTA LLAMAS, BOTIQUIN.	1. CLASIFICAR LA SOLICITUDES DE INSPECCIÓN. 2. DESIGNAR AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN. 3. REALIZAR LA INSPECCIÓN 4. INFORME DE INSPECCIÓN FAVORABLE. 5. REPORTAR OBSERVACIONES. 6. REINSPECCIONES EN CASO DE SER NECESARIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE ACTIVIDAD ECONOMICA DE TRANSPORT DE MATERIALES PELIGROSOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT.4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
3	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PLANES DE CONTINGENCIA	REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS MÍNIMO CON DOS DÍAS DE ANTECIPACIÓN. 2. INSPECCIÓN CONJUNTA CON EL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA VISUALIZAR MEDIDAS Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL LUGAR DONDE VA A REALIZARSE EL EVENTO.	PRESENTAR PLAN DE CONTINGENCIA DE ACUERDO AL FORMATO GUJA ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DESIGNA AL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN 2. SE EMITE EL INFORME DE 3. SE REPORTA OBSERVACIONES.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE REALICE EVENTOS OCASIONALES DE CONCENTRACION MASIVA	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT.4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
4	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	REVISIÓN DE PLANOS DE CONTRUCCION	1. REALIZAR SOLICITUD DE SERVICIOS EN LA VENTANILLA DE RECAUDACIÓN DEL CBS ANTES DE EMPEZAR A EJECUTAR EL PROYECTO PARA QUE EL PERSONAL TECNICO DE PREVENCIÓN REALICE LA RESPECTIVA REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DONDE VA A EJECUTARSE EL PROYECTO.	PRESENTAR DOS JUEGOS COMPLETOS DE PLANOS CON EL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, MEMORIA TECNICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, SANITARIO ELÉCTRICO, ESPECIALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS CON LA FIRMA DEL PROFESIONAL, COPIA DEL FORMULARIO DE REGISTRO MUNICIPAL DE PLANOS DE EDIFICACION (LÍNEA DE FABRICA), COPIA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE REVISAR LOS PLANOS Y EN CASO DE SER FAVORABLES, EMITIRÁ UN INFORME DE APROBACIÓN Y SE EXTENDERÁ EL VOTO BUENO DE PLANOS PARA EDIFICACION, CONJUNTAMENTE CON LOS PLANOS SELLADOS CASO CONTRARIO EFECTUARA LAS RECOMENDACIONES PARA QUE SE REALICE LOS CORRECTIVOS PERTINENTES PARA SU APROBACION.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	INSPECCIÓN GRATUITA	3 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PROPIETARIO O PERSONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO DE CONSTRUCCION.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT.4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
5	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD	CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD EN TEMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS, EVACUACIÓN.	1. PRESENTAR OFICIO DIRIGIDO A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CBS Y PRESENTAR EN LA VENTANILLA DE SECRETARÍA, EN EL QUE CONSTARÁ EL TEMA DE INTERÉS A CAPACITARSE.	PARA LAS CAPACITACIONES A LA COMUNIDAD, LA PERSONA INTERESADA DE LA CAPACITACIÓN DEBE COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE PREVENCIÓN EL TEMA DE SU INTERÉS, MISMA QUE VA DIRIGIDO A BARRIOS, INSTITUCIONES O ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO QUE DESAN FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS, USO DE EXTINTORES, EMERGENCIAS DE GLP, PRIMEROS AUXILIOS.	1. EL JEFE DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS SE ENCARGARÁ DE COORDINAR CON LOS USUARIOS QUE SOLICITAN LAS CAPACITACIONES EL DÍA Y HORA.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	CAPACITACION GRATUITA	2 A 5 DÍAS LABORABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE DE JUNTA PARRROQUIAL, BARRIOS, INSTITUCIÓN O ASOCIACIÓN SIN FINES DE LUCRO.	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCIÓN: AV. NAPO S/N Y UNIDAD NACIONAL. UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS (PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL CBS). TELÉFONO: 062-121-702 EXT.4 E-MAIL: bomberosshushu@yahoo.es	VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS
6	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: INCENDIOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE FLEAJES. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, Urbano y Rural del Canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
7	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: RESCATES Y SALVAMENTOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, Urbano y Rural del Canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
8	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: DE MATERIALES PELIGROSOS	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- RECONOCIMIENTO DEL PRI-MAP, AISLAMIENTO DE LA ECENA, ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR SI RUBISE Y/O CONTROL O MITIGACION DEL O 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, Urbano y Rural del Canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911
9	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS: ATENCIÓN PREHOSPITALARIA	1.- SOLICITA EL AUXILIO DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBS. 2.- SOLICITA EL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DESDE EL LUGAR DEL SINISTRO AL 911 ECU-911 3.- SOLICITA AUXILIO MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA DIRECTA AL CBS 06212101	1. LA SOLICITUD DEBERA SER VERIDICA EN TIEMPO REAL	1.- RECEPCIÓN DE LA LLAMADA DE AUXILIO POR EL RADIO OPERADOR 2.- ALERTA DE AUXILIO AL PERSONAL DE GUARDIA 3.- DESPACHO DE RECURSOS AL LUGAR DE LA EMERGENCIA 4.- ESTABILIZACIÓN DE PACIENTES EN EL LUGAR Y/O CONTROL O MITIGACION DE PACIENTES EN EL LUGAR SI RUBISE Y/O CONTROL O MITIGACION DEL PACIENTE. 5.- TRASLADO HASTA EL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO DE REFERENCIA. 6.- RETORNO A LA ESTACION DE BOMBEROS 7.- ASEO DE UNIDADES EQUIPOS Y OTROS. 8.- REPORTES, PARTES E INFORMES.	24 HORAS Y 365 DIAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, Urbano y Rural del Canton Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELÉFONO: 062 121 101 ECU- 911	AUXILIO DE MANERA PERSONAL: DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL. AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELÉFONO: 062 121 101 AUXILIO MEDIANTE LLAMADA SIS ECU- 911



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
10	UNIDAD OPERATIVA: ATENCIÓN DE EMERGENCIAS LAS 24 HORAS DEL DÍA	SERVICIO DE ATENCIÓN: AYUDA SOCIAL	EN LAS INSTALACIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI (CALE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL) 1.- SOLICITAR LA AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DEL CBSA TRAJER SOLICITUD. 2.- LO ATENDRÁ EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA O UN DELEGADO, SI NO SECRETARÍA. 3.- TELEFÓNICA DIRECTA AL CBS 062 121-702 EXTENSIÓN 101	1.LA SOLICITUD DEBE SER CON ANTPICIPACIÓN Y POR ESCRITO.	1. LA PERSONA ES ATENDIDA POR EL REPRESENTANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS 2.- SE ANALIZA LO REQUERIDO 3.- SE DESPACHA CON FECHA Y HORA UNA VEZ SUMILLADO LA SOLICITUD POR LA MÁQUINA AUTORIZADA 4.- ACUDEN AL LUGAR INDICADO EL PERSONAL ASIGNADO CON SU EQUIPAMIENTO REQUERIDO (VEHICULO Y HERRAMIENTAS) 5.- SE HACE INFORME INTERNO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS.	24 HORAS Y 365 DÍAS	NINGUNO	INMEDIATO	Ciudadanía en general, urbano y rural del cantón Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121-702	AYUDA SOCIAL DE MANERA PERSONAL; TELEFÓNICA DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062 121-101
11	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIOS DE CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR EL TIPO DE CAPACITACION 2. ENVIAR LA PROFORMA 3. COORDINAR FECHAS DE LA CAPACITACION	1. EL COMANDANTE DEL CBS AUTORIZA AL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL PARA QUE SE REALICE LA CAPACITACION CORRESPONDIENTE 2. EL JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION DESIGNA A LOS INSTRUCTORES PARA QUE ACUDAN A BRINDAR LA CAPACITACION EN EL TIEMPO Y LUGAR ESTABLECIDO.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	3 DÍAS LABORALES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general, urbano y rural del cantón Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230
12	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. RECARGA DE AIRE COMPRIMIDO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. TRAER EL EQUIPO A RECARGAR 2. RECARGAR EL EQUIPO 3. UNA VEZ RECARGADO EL EQUIPO ENTREGAR EL EQUIPO RECARGADO	1. RECEPCION DEL OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE RECARGA. 2. PRODUCER A RECARGAR EL EQUIPO. 3. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	ABLES A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general, urbano y rural del cantón Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230
13	UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL	1. SERVICIO AMBULATORIO	1.- SOLICITA EL SERVICIO DE MANERA PERSONAL O MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO HACIA LA UNIDAD DE FORMACION Y ESPECIALIZACION BOMBERIL.	1. COORDINAR CON EL CHOFER Y EL PARAMEDICO PARA ASISTIR HASTA EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL PACIENTE 2. TRASLADAR AL PACIENTE HASTA EL LUGAR QUE SE HALLA COORDINADO 4. DEJAR AL PACIENTE EN LA CLINICA O HOSPITAL 5. RETORNAR A LA ESTACION DE BOMBEROS.	1. EL USUARIO SOLICITA EL SERVICIO 2. SE REALIZA EL PAGO DEL SERVICIO EN VENTANILLA 3. SE COORDINARA EL VEHICULO Y PERSONAL PARA QUE ASISTAN AL SERVICIO	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:00 A 17:00 LUNES A VIERNES.	DE ACUERDO AL SERVICIO	A PARTIR DEL INGRESO DE LA SOLICITUD.	Ciudadanía en general, urbano y rural del cantón Shushufindi	ESTACION DE BOMBEROS X 1	CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI DIRECCION: NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 062839 551 Y 062840230	PRESTACION DE SERVICIOS DIRECCION CALLE NAPO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL AUXILIO MEDIANTE LLAMADA DIRECTA: TELEFONO: 062839 551 Y 062840230
14	RECAUDACION: PERMISOS DE FUNDACION	ES UN PERMISO OBLIGATORIO PARA LOS CIUDADANOS QUE TENGAN ACTIVIDAD COMERCIAL "NEGOCIOS" Y/O OTRAS ACTIVIDADES QUE GENEREN RECURSOS ECONOMICOS, EN CUMPLIMIENTO AL ART. 35 DE LA LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIO.	1. PEDIR EN VENTANILLA DE RECAUDACION LA SOLICITUD DE SERVICIOS PARA INSPECCION. 2. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURIDAD PARA LA OBTENCIÓN DEL VISTO BUENO EN LA INSPECCIÓN 3. POSTERIOR A LA INSPECCIÓN ACERCARSE A VENTANILLA DE RECAUDACION CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA OBTENER EL PERMISO DE FUNDACION.	2. INFORME DE INSPECCION APROBADO "UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS" 3. COPIA DEL PERMISO DE FUNDACION DEL AÑO ANTERIOR 4. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD / CARNET DE IDENTIFICACION DEL 50% ADULTO MAYOR* DE SER EL CASO 5. CALIFICACION ARTESANAL. VIENTE * EXONERACION DE LA TASA DE SERVICIO "DE SER EL CASO" 5. CARNET DE DISCAPACIDAD* DESCUENTO DEL 50%* DE SER EL CASO	1. LLENAR AL USUARIO EXTERNO LA SOLICITUD DE INSPECCION 2. ATENDER DUDAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO EXTERNO 3. ENTREGAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS PARA LA INSPECCION 4. REVISAR DOCUMENTOS Y DETERMINAR EL MONTO A CANCELAR CONFORME LA ACTIVIDAD, REVISAR VALORES PENDINGTES 5. EMISION DEL PERMISO DE FUNDACION.	POR LA MAÑANA: 08:00 A 12:00. POR LA TARDE: 13:30 A 4:00 VIERNES A LUNES A	DE ACUERDO AL SERVICIO	1. EN BASE AL PLAN TARIFARIO APROBADO EL 19 DE MAYO 2016 CON REGISTRO OFICIAL N° 580 POR EL CONSEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SHUSHUFINDI. 2. EN BASE A LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 10 CBS 2017, QUE RESUELVE EXPEDIR LA REGULACION PARA LA APLICACION DEL PLAN TARIFARIO DEL ARTICULO 12.2 DE LA ORDENANZA QUE REGULA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCION, SOCORRO, Y EXTINCION DE INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI.	Ciudadanía en general, persona natural o jurídica	VENTANILLA DE RECAUDACION DEL CUERPO DE BOMBEROS DE SHUSHUFINDI	DIRECCION: B. ELOY ALFARO S/N Y AV. UNIDAD NACIONAL TELEFONO: 2840230 EXT: 107	VENTANILLA DE RECAUDACION

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS Y LOS CIUDADANOS DE SHUSHUFINDI

1	ASESORIA EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS	TRABAJAMOS EN LA FORMULACION, TRANSVERSALIZACION, OBSERVACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS DE PROTECCION INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DEMAS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA.	LA UNIDAD AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA (TELEFONO 062 840- 902) E mail: ccrs_shushufindi@hotmail.com	ASISTIR DE FORMA PERSONAL O COLECTIVA A LA OFICINA UBICADA EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA (TELEFONO 062 840- 902) E MAIL: ccrs_shushufindi@hotmail.com	SE LES ATIENDE DE FORMA PERSONAL Y SE DIRIGEN DE ACUERDO A SU CASO DE VULNERACIONES DE DERECHOS Y OTROS.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATA	Ciudadanía en general y de atención prioritaria	SE ATIENDE A NIVEL CANTONAL	ESTAMOS UBICADOS EN EL BARRIO LA UNIÓN AV. NACIONAL Y COLOMBIA MEGA MERCADO 2DA PLANTA. TELEFONO 062 840- 902) E mail: ccrs_shushufindi@hotmail.com	OFICINA: EMAIL O VIA TELEFONICA
---	--	--	--	---	--	-------------------------------------	----------	-----------	---	-----------------------------	---	---------------------------------

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTÓN SHUSHUFINDI

1	PROTECCION DE DERECHOS	MEDIDAS DE PROTECCION PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ; DENUNCIAS, DILIGENCIAS, AUDIENCIAS, RESOLUCIONES.	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION. BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO LOCAL E1) TELEFONO 062 841-163) E-mail: jcpdshushufindi@hotmail.com	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE, DIRECCIONES EXACTAS DEL DENUNCIANTE Y DENUNCIADO.	REGISTRARSE Y PONER EL MOTIVO DE LA VISITA A LA INSTITUCION, INVESTIGACION DE LA DENUNCIA PRESENTADA, AVIGATORIA DE CONOCIMIENTO, AUDIENCIA Y RESOLUCION. EN CASO DE HABER VULNERACION DE DERECHOS SEGUIMIENTO DE LOS CASOS INGRESADOS EN LA ENTIDAD	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	GRATUITO	7 DIAS	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	SE ATIENDE A NIVEL NACIONAL	ACERCARSE PERSONALMENTE EN LA DIRECCION BARRIO LA UNION AV. UNIDAD NACIONAL Y MEXICO/ INSTALACIONES DEL MEGA MERCADO (LOCAL 81) TELEFONO 062841-163) E-mail: jcpdshushufindi@hotmail.com	POR OFICINA Y MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS
---	------------------------	--	---	--	--	-----------------------------	----------	--------	-----------------------------	-----------------------------	--	---

CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN

1	ATENCIÓN MÉDICA AL PÚBLICO	ENTREGA DE TURNOS Y FACTURACIÓN DE TODAS LAS ESPECIALIDADES QUE PRESTA EL CENTRO SOLIDARIO. APERTURAS DE HISTORIAS CLINICAS NUEVAS: AYUDA SOCIAL A LOS SECTORES PRIORITARIOS COMO SON: ADULTO MAYOR, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADOLESCENTES (EMBARAZADAS, NIÑOS DE LA CALLE.	ELABORAR UN OFICIO DANDO A CONOCER QUE REQUIERE EL KIT POR CUANTO ES UNA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS.	1. BÚSQUEDA DE LAS HISTORIAS CLINICAS 2. APERTURA DE HISTORIA CLINICA SI ES UN PACIENTE NUEVO. 3. DIGITACION Y ENTREGA DE FACTURA DEL COBRO DE LOS SERVICIOS QUE ADQUIERE EL CENTRO SOLIDARIO. 4. ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLINICAS AL AREA DE ENFERMERIA.	1. VERIFICAR EN CADA HISTORIA CLÍNICA DEL PACIENTE QUE SE ENCUENTRE CON TODAS LAS HOJAS ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD. 3. LLEVAR UN CONTROL METICULOSO DE LOS TURNOS VENIDOS PARA NO EXCEDER DE LA MULTITUD.	7:30 a 17:00	COSTO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	OFICINAS LOCAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZON	ATENCIÓN POR VENTANILLA
2	ATENCIÓN MÉDICA A GRUPOS PRIORITARIOS	REALIZAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PARA REALIZAR LA AYUDA REQUERIDA POR EL PACIENTE EN AYUDA SOCIAL.	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ABORDAJE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTÓN SHUSHUFINDI, CON ACCESO TELEFÓNICO O ACERCÁNDOSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN, ÁREA COORDINACIÓN DE PROYECTOS.	ACERCÁNDOSE A NUESTRA INSTITUCIÓN.	DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE AYUDA HUMANITARIA, LOS BENEFICIARIOS DE LOS GRUPOS PRIORITARIOS, ACCEDEN A LOS BENEFICIOS DEL CENTRO. EN CASO DE PERSONAS CON BAJOS RECURSOS Y ESTADIA POBREZA DEBERÁ ACERCARSE AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL PARA HACERLE LA DEBIDA AYUDA SOCIAL PARA QUE TODO LOS SERVICIOS LE SEAN GRATUITOS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	OFICINAS LOCAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN POR VENTANILLA
3	ASISTENCIA HUMANITARIA	ASISTENCIA HUMANITARIA QUE CONSISTE EN LA ENTREGA DE KIT DE KIT DE ALIMENTOS - ENTREGA DE KIT ASIO - MENAJE DE HOGAR - KIT DE COCINA - EXONERACION DE PAGO ATENCION MEDICA Y PSICOLOGICA - ENTREGA DE FÉRETRO	PERSONAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS	COPIA DE CEDULA	VISTA POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL PARA CONTACTACION DE LO SUICIDADO, COORDINACION CON LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS DEL GAD MUNICIPAL Y CUERPO DE BOMBEROS DE SER EL CASO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	FAMILIAS QUE HAYAN SUFRIDO ALGUNA CATASTROFES NATURALES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS.	TRABAJO SOCIAL/CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MUNICIPAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN POR VENTANILLA/ VISTAS DOMICILIARIAS

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
4	CONVENIO MIES-GADMSO ATENCIÓN AL HOGAR Y LA COMUNIDAD	CONSISTE EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LOS SECTORES CON ACCESO TERRESTRE DEL CANTÓN SHUSHUFINI, ACTUALMENTE SE CUENTA CON 5 TÉCNICAS QUE CUBREN DIFERENTES RUTAS, REALIZAN DOS VISITAS DOMICILIARIAS CADA MES. ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES.	A TRAVÉS DEL SERVICIO DE ESTADÍSTICA SE SOLICITA AL FIN DEL AÑO ESTE PROYECTO APLICA PARA PERSONAS DE 18 A 64 AÑOS	* TENER EL CARNET DE DISCAPACIDAD * PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	SEGÚN LA RUTA ASIGNADA A CADA TÉCNICA, CORRESPONDE A REALIZAR LA VISITA Y POSTERIORMENTE SEGÚN EL CASO, CORRESPONDE AL LLENADO DE LAS FICHAS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	VISITAS EN LOS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS
5	CONVENIO MIES-GADMSO CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL CDI	CONSISTE EN LA ATENCIÓN A LOS NIÑOS, NIÑA DE 12 A 36 MESES QUE SIAN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LOS 4 CENTROS QUE EN LA ACTUALIDAD SE CUENTA EN CONVENIO CON EL MIES	CONSTAR EN EL REGISTRO DE ABORDAJE REALIZADO POR LAS COORDINADORAS	COPIA DE CEDULA DEL PADRE, MADRE Y NIÑO O NIÑA, CERTIFICADO MÉDICO OTORGADO POR EL MSP.	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LLENADO DE FICHAS SOCIO ECONÓMICAS, CARACTERIZACIÓN DE LA FAMILIA, DEL NIÑO Y LA NIÑA, VALORACIÓN.	07:00 a 15:30	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO LOS PITUFOS, NIÑOS DEL FUTURO, NIÑOS DE JESÚS, CULLOR	LOS PITUFOS (BARRIO ORELLANA), NIÑOS DEL FUTURO (BARRIO 24 DE MAYO), NIÑOS DE JESÚS (BARRIO INTEGRACIÓN SOCIAL), CULLOR (CABECERA PARROQUIAL MANOZGUAL)	ATENCIÓN EN LOS CENTROS
6	CONVENIO MIES-GADMSO BRINDACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	CONSISTE EN BRINDAR ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE TRABAJO INFANTIL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE INTERVENCIÓN EN CORRESPONSABILIDAD CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD. ESTE SERVICIO SE BRINDA MEDIANTE CONVENIO CON EL MIES.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	TENER DE ENTRE 5 A 14 AÑOS DE EDAD. CEDULA DE CIUDADANÍA.	VERIFICACIÓN QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS: ABORDAJE, INSPECCIÓN, INGRESO AL SERVICIO, PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL, ATENCIÓN PSICOLÓGICA, DENTIDAD, SALUD, DESARROLLO INFANTIL, EDUCACIÓN, REFUERZO NUTRICIONAL, RECREACIÓN, EXPEDIENTE, DESVINCULACIÓN TRABAJO INFANTIL, SEGUIMIENTO POST-VINCULACIÓN, INFORME DE CIERRE DE CASOS.	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN DOMICILIARIA
7	CONVENIO MIES-GADMSO SERVICIO DE ORIENTACIÓN MODALIDAD ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO CON ALIMENTACIÓN	ATENDER A PERSONAS ADULTAS MAYORES DESDE LOS 65 AÑOS DE EDAD, QUE CONSERVEN SU AUTONOMÍA Y PUEDAN TRASLADARSE DE UN LUGAR A OTRO, CEDULA DE IDENTIDAD.	* SER ADULTO MAYOR CON AUTONOMÍA QUE PUEDA TRASLADARSE DE UN LUGAR A OTRO. * PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	* TENER MAS DE 65 AÑOS * CEDULA DE CIUDADANÍA	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LLENADO DE FICHAS SOCIO ECONÓMICAS, CARACTERIZACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR, VERIFICACIÓN DE REGISTRO SOCIAL, CARTA DE INGRESO AL PROYECTO	08:00 a 17:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	CASA DEL ADULTO MAYOR	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	CASA DEL ADULTO MAYOR, TELEASISTENCIA
8	PROYECTO VIDA SALUDABLE PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFINI	SERVICIO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	CONSULTA EN EL ÁREA DE ESTADÍSTICA Y SOLICITA UN CUPO CON LA COPIAS DE LA CEDULA A COLOR	UNA VEZ QUE SE SEPARA EL CUPO SUBE A LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y DERIVAN AL PROMOTOR SOCIAL DE GRUPOS PRIORITARIOS.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL / ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECE EN LOS SIGUIENTES SECTORES: SHUSHUFINI CENTRAL	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	VISITAS DOMICILIARIAS
9	PROYECTO VISITAS DOMICILIARIAS AL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFINI.	SERVICIO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA AL ADULTO MAYOR, CHARLAS MOTIVACIONALES.	PREVIA VISITA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	TENER MAS DE 65 AÑOS DE EDAD. CEDULA DE CIUDADANÍA	VISITAS EN LOS DOMICILIOS DE LOS ADULTOS MAYORES UNA VEZ AL MES POR DOS HORAS	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE.	EL SERVICIO SE OFRECE EN LOS SIGUIENTES SECTORES DE SHUSHUFINI	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	PROMOTOR DE PROYECTOS SOCIALES / VISITAS DOMICILIARIAS
10	PROYECTO VIDA PLENA PARA EL ADULTO MAYOR	ENTREGA DE PAÑALES, ATENCIÓN MEDICA	PREVIA VISITA DEL TRABAJADOR SOCIAL E INFORME EMITIDO POR EL MISMO.	SER PARTE DEL GRUPO PRIORITARIO (ADULTO Y ADULTO MAYOR)	ENTREGA DE PAÑALES FRMA DE ACTA ENTREGA-RECEPCION	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD / ADULTOS MAYORES Y/O PERSONAS ADULTAS QUE HAN PERDIDO LAS HABILIDADES MOTORES.	PSICOLOGÍA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN
11	PROYECTO RENACER CON ESPERANZA	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	PREVIA VISITA DEL MEDICO, TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLÓGICO E INFORME EMITIDO POR LOS MISMO.	SER UNA PERSONA CON PROBLEMAS DE ADICCIONES ALCOHOL Y DROGAS	DIAGNOSTICO, TRATAMIENTO AMBULATORIO E INTERNAMIENTO EN UN CENTRO ESPECIALIZADO PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS DE CON PROBLEMAS DE ALCOHOL Y DROGAS	PSICOLOGÍA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN
12	PROYECTO SEMBRANDO ESPERANZA	ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN SHUSHUFINI.	PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE ABORDAJE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES Y SECTORES DEL CANTÓN SHUSHUFINI, CON ACCESO TERRESTRE O ACERCÁNDOSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN. PREVIO INFORME SOCIO ECONOMICO	* TENER EL CARNET DE DISCAPACIDAD * SER UNA PERSONA DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	VERIFICACIÓN DE CARNET DE DISCAPACIDAD, INFORME SOCIO ECONOMICO, CARTA DE COMPROMISO, FICHA DE INGRESO, ENTREGA DE KITS DE ALIMENTOS, KITS DE ASEO, ATENCIÓN MEDICA	08H00 A 17H00	GRATUITO	5 DÍAS	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN
13	PROYECTO SOY INDEPENDIENTE - AYUDAS TÉCNICAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS CON HABILIDADES MOTORES PERDIDAS DEL CANTÓN SHUSHUFINI 2021.1	ENTREGA DE AYUDAS Y PROVISIONES DE AYUDAS TÉCNICAS EN REHABILITACIÓN Y MOVILIDAD	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA.	ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y QUIENES POSEAN ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS. CEDULA DE CIUDADANÍA.	DIAGNOSTICO DE FISIOTERAPIA, MEDICO FAMILIAR, PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL. ENTREGA DE AYUDA ORTESICAS MANTENIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL PACIENTE ABO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	/ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. A QUIENES TENGAN ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS QUE POR SU SINTOMATOLOGÍA HAN PERDIDO LAS HABILIDADES MOTORES.	UNIDAD DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN PRESENCIAL, BRIGADA Y COMUNIDAD
14	PROYECTO DULCE CONTROL PARA PERSONAS CON PROBLEMAS DE DIABETES	ATENCIÓN MEDICA, CAPACITACIÓN, CHARLAS MOTIVACIONALES	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERSONAS ADULTA MAYOR CON DIAGNOSTICO DE PADRECER DIABETES	ADULTO MAYOR CON DIABETES. CEDULA DE CIUDADANÍA.	DIAGNOSTICO DE MEDICO, CERTIFICADO MEDICO TRABAJO SOCIAL. ENTREGA DE AYUDA ORTESICAS MANTENIMIENTO Y ESTABILIDAD DEL PACIENTE ABO.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	/ADULTOS MAYORES CON DIABETES	CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL JORGE CAJAS GARZÓN.	BARRIO LA UNIÓN AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA	ATENCIÓN PRESENCIAL, BRIGADA Y COMUNIDAD
15	PROYECTO CRECENDO CON AMOR PARA LA REDUCCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN INFANTIL EN EL CANTÓN SHUSHUFINI	ELABORAR UNA ESTRATEGIA RÁPIDA OPORTUNA Y EFICAZ PARA LA ENTREGA DE SUPLEMENTOS NUTRICIONALES INFANTIL, DESTINADA LA POBLACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS, CUYA INTERVENCIÓN SOCIAL PROMUEVE E IMPULSA LA REDUCCIÓN DE LOS ÍNDICES DE DESNUTRICIÓN DE LOS NIÑOS MENORES DE EDAD QUE ASISTEN A LA CONSULTA DE PEDIATRÍA.	1. ACERCARSE AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD. 2. CONTAR EN EL REGISTRO DE BENEFICIARIOS. 3. PERTENECER AL REGISTRO SOCIAL DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA. 4. DIAGNOSTICO DE DESNUTRICIÓN INFANTIL	SER NIÑOS Y NIÑAS DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE PADRECEN DE DESNUTRICIÓN INFANTIL	DIAGNOSTICO DE PEDIATRÍA, TRABAJO SOCIAL, ENTREGA DE SUPLEMENTO NUTRICIONAL.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	NIÑOS Y NIÑAS DE 01 A 10 AÑOS DE EDAD EN DESNUTRICIÓN INFANTIL	PEDIATRÍA / CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA	CALLE AGUARDO Y ORELLANA	CONSULTORIO DE PEDIATRÍA
16	PROYECTO SALUD ORAL PARA EL ADULTO MAYOR DEL CANTÓN SHUSHUFINI.	2.- SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA DOS VECES POR SEMANA.	ESTAR CONSIDERADOS DENTRO DE LA COBERTURA DEL PROYECTO	TENER MAS DE 65 AÑOS DE EDAD, CEDULA DE CIUDADANÍA	Y LUEGO SE INGRESAN EN LA BASE DE DATOS Y SE LOS CONVOCA PARA LA SOLICITACIÓN Y ENTREGA DE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES FECHAS, HORA Y LUGARES.	08:30 a 17:00	GRATUITO	5 DÍAS	CIUDADANÍA EN GENERAL / ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS EN ADELANTE	1.- COLISEO PARROQUIA SAN PEDRO DE LOS OTHAMES	CALLE AGUARDO Y ORELLANA	CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

1	FORMULARIA F1, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES Y SUS GRAVAMENES.	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE LOS BIENES DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, CON LAS ESPECIFICACIONES QUE EL USUARIO SOLICITA.	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SHUSHUFINI 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR SU TRAMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITURAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS Y UNA COPIA SIMPLE ADICIONAL; EN CASO DE ORDENES JUDICIAL SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDAS POR LOS JUECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F1 CON DEMÁS DOCUMENTOS ADICIONALES, LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN REVISLA LA INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES Y GENERA EL CERTIFICADO CON LAS INFORMACION QUE EL USUARIO REQUIERO EN LA SOLICITU DE ACUERDO A SU NECESIDAD. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	\$ 7,00	4 a 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUIDO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA
---	--	--	---	--	---	---------------	---------	--	-----------------------	---	---	------------------------------

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)
1	FORMULARIA F2, PARA SOLICITAR CERTIFICADOS RELACIONADOS CON LAS COMPAÑÍAS.	SE ENTREGA CERTIFICADOS DE COMPAÑÍAS, CON LAS ESPECIFICACIONES QUE EL USUARIO SOLICITA	1. ACERCARSE A VENTANILLA DE LA OFICINA PARA SOLICITAR EL FORMULARIO O DESCARGAR DE LA PAGINA WEB DEL MUNICIPIO DE SHUSHUPE 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR SU TRÁMITE	1. PRESENTAR LAS ESCRITURAS CERTIFICADAS QUE LE ENTREGA LAS NOTARIAS; EN CASO DE ORDENES JUDICIALES SE PRESENTA LOS AUTOS O SENTENCIAS EMITIDOS POR LOS JUECES. 2. PAGAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO.	1. ENTREGA DEL FORMULARIO F2 CON DEMÁS DOCUMENTOS ADJUNTADOS, LLEGA A LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN REVISLA LA INFORMACIÓN DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y GENERA EL CERTIFICADO CON LA INFORMACIÓN QUE EL USUARIO REQUIERO EN LA SOLICITUD DE ACUERDO A SU NECESIDAD. (PUEDES SER: GRAVAMENES, DE NOMBRAMIENTOS E INSCRIPCIÓN, ENTRE OTROS). 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DEL CERTIFICADO POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	\$ 11,00	4 A 24 HORAS, DEPENDE DEL HORARIO DE REQUERIMIENTO DEL TRAMITE Y FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. VENTANILLA NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA
2	INSCRIPCIONES DE ACTOS Y CONTRATOS DE ACUERDO A LA LEY	SE INSCRIPCIÓN LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SE PRESENTAN PARA SU INSCRIPCIÓN DENTRO DE LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON	1. ENTREGAR LA ESCRITURA PUBLICAS DE LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS; D LOS OTROS ACTOS Y CONTRATOS POR VENTANILLA 2. CANCELAR EL ARANCEL POR EL SERVICIO 3. RETIRAR SU FACTURA DONDE SE ESTABLECE EL VALOR Y EL HORARIO DE RETIRAR	1. LLENAR LA FICHA DE INSCRIPCIÓN (INCLUIR CUATRO FOTOS DEL PRODUCTO). 2. PRESENTAR MUESTRAS DEL PRODUCTO (SI DISPONE).	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS, LLEGA A LA UNIDAD DE INSCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. LA UNIDAD DE INSCRIPCIÓN REVISLA LA INFORMACIÓN DEL BIENE INMUEBLE Y SUS GRAVAMENES, Y GENERA LA INSCRIPCIÓN 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA. 4. ENTREGA DE LA ESCRITURA INSCRITA POR VENTANILLA DE LA INSTITUCIÓN	08:00 a 17:00	DE ACUERDO A LA CUANTIO, SE APLICA LA TABLE DE LOS ARANCELES DE ACUERDO A LA ORDENANZA F.O. 514 DEL 17 DE AGOSTO DEL 2011.	24 HORAS A 48 HORAS DE ACUERDO AL FLUJO DE TRABAJO	CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	DIRECCIÓN: AV. UNIDAD NACIONAL Y COLOMBIA, EDIFICIO MEGAMERCADO PRIMER PISO	POR VENTANILLA EN LA OFICINA
3	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LISTADO DE LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA FUNCIÓN EJECUTIVA AÑOS 2011, 2012 Y 2013	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN FÍSICO O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO 2. ESTAR PENDIENTE DE QUE LA RESPUESTA DE CONTISTACIÓN SE ENTREGUE ANTES DE LOS 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRIORIDAD) 3. RETIRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LÍNEA O RETIRO EN OFICINAS)	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; O 2. LLENAR LA INFORMACIÓN SI EL SERVICIO ESTÁ DISPONIBLE EN INTERNET (EN LÍNEA). 3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LLEGA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN. 2. PASA AL ÁREA QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA LA INFORMACIÓN. 3. SE REMITE A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA O A QUIEN HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 4. ENTREGA DE LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA AL D LA SOLICITANTE	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	ENTIDADES SOLICITANTES A TRAVÉS DEL SINE Y DE NOTIFICACIONES ENTREGADAS POR VENTANILLA	SE ATIENDE EN LA OFICINA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD A NIVEL NACIONAL	www.administracionpublica.gob.ec	PAGINA WEB Y OFICINAS A NIVEL NACIONAL
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										*NO APLICA*, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										05/09/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										CONSOLIDADO POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										TGLA: LILIANA MINA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										liliana@shushupe.gob.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06)2839-315EXT:118		

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	7	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	5	28	
LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	FORMULARIO	LA DIRECCION NO EMITE FORMULARIOS	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	ajugotable@huhd-ufndf.gob.ec	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	100	852	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanes / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	NO HAY SOLICITUD DE AMPLIACIONES	ATENCIÓN A USUARIO LUNES A VIERNES	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
NO	CONSULAR DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	7	19	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	CONSULAR DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	4	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	CONSULAR DE LINDA DE FABRICA	NO APLICA	6	29	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	CERTIFICADO DE USO DE SUELO Y/O FACTE	NO APLICA	35	207	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	8	31	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION	NO APLICA	4	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	FORMULARIO DE LÍNEA DE FÁBRICA	NO APLICA	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	CERTIFICADO DE TRANQUILIDAD DE ZONA	NO APLICA	72	527	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	CERTIFICADO DE BIENES Y RAÍCES	NO APLICA	3	39	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	NO APLICA	NO APLICA	192	2036	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	NO APLICA	NO APLICA	53	326	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	SOLICITUD PARA NO ADECUACION DE TERRENO	NO APLICA	2	21	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	CERTIFICADO DE TENER CNO PROPIEDAD	NO APLICA	27	67	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.
NO	NO APLICA	NO APLICA	3	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de los servicios que ofrece.

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	57	454	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUPUNDI
LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	LA INSTITUCION NO CUENTA CON UN SOFTWARE	57	454	
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	137	1.004	13,65%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	0	0	0,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	137,00	2.087,00	6,56%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	28,00	166,00	16,87%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	22,00	118,00	18,64%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMÁTICO	511,00	3738,00	13,67%

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	18,00	139,00	12,95%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	72,00	634,00	11,36%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	404,00	7048,00	5,73%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	147,00	3246,00	4,53%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	29,00	190,00	19,33%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	13,00	95,00	13,68%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	21,00	91,00	23,08%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	7,00	35,00	20,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	59,00	399,00	14,79%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	4,00	51,00	7,84%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	108,00	394,00	27,41%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1,00	8,00	12,50%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	7,00	51,00	13,73%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0,00	31,00	0,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	0,00	10,00	0,00%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	44,00	229,00	19,21%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	8,00	42,00	19,05%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	6,00	19,00	31,58%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	1,00	6,00	16,67%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	627,00	5117,00	12,25%
NO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	NO EXISTE UN SISTEMA INFORMATICO	8,00	246,00	3,25%

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
CON NINGUN SISTEM	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	ACERCA HASTA LA OFICINA DE COMIS	30	30	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	USUARIO SE ACERCA HASTA LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL CONTROL DE PESAS Y MEDIDAS	0	0	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	INSPECCIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA CONTROL DE LAS PATENTES	0	10	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	ENCASO DE NO TENER LA PATENTE SE EMITE LA BOLETA DE CITACION	0	0	
CON NINGUN SISTEM	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	USUARIO REALIZA LA DENUNCIA EN OFICINA	0	0	
NO CONTAMOS CON NINGUN SISTEMA INFORMATICO	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	PARA UN EVENTO PUBLICO SE DEBE INGRESAR LA PETICION Y PLAN DE CONTINGENCIA	1	1	
No, ya que el servicio de fanamiento se lo realiza de manera manual y sensuautomatizada.	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	El servicio de fanamiento se lo realiza de manera presencial.	268	268	
El tramite lo debe realizar un familiar de la persona fallecida en las oficinas de Servicios Publicos.	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE DEBE PRESENTAR PARTIDA DE DEFUNCION Y CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA FALLECIDA, CEDULA DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE ESTA REALIZANDO EL TRAMITE PARA LA INHUMACION, Y CANCELAR EL VALOR QUE LE CORRESPONDE EN RENTAS INTERNAS, DE ACUERSO AL AREA ELIGIDA PARA LA INHUMACION	7	7	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufind.gob.ec	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrenda si es idoneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	3	3	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@shushufind.gob.ec	http://shushufind.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bc-amb-esp-2020.pdf	El usuario entrega la documentación original y firma las actas de forma personalizada	5	5	

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos / Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	0	0	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf	El usuario verifica físicamente los locales y arrienda si es idóneo de acuerdo al bien y servicio a ofertar	2	2	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf	El usuario presenta la documentación en original, firma las fichas y recibe capacitación sanitaria previo a la entrega del carnet de vendedor ambulante.	1	1	
NO APLICA	http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf	No aplica porque el servicio es personalizado en la entrega y recepción de los carricos	95	95	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf	Constatación física de los locales y documentación original	4	4	
Plataforma SIGAP o correo institucional: secretariageneral@hushufindi.gob.ec	http://hushufindi.gob.ec/portal/wp-content/uploads/2021/01/Formulario-bic-amb-esp-2020.pdf	mercadosyferias@hushufindi.gob.ec	112	112	
NO DISPONE	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO DISPONIBLE	0	2	100,00%
NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PÚBLICOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PÚBLICOS	0	34	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CAÑON
NO	DOCUMENTOS PÚBLICOS EN LA PÁGINA DE LA ALCALDÍA	DOCUMENTOS PÚBLICOS EN LA PÁGINA DE LA ALCALDÍA	0	7	
NO	NO APLICA DOCUMENTOS NO PÚBLICOS	NO APLICA DOCUMENTOS NO PÚBLICOS	0	6	

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	156	1664	100%
Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	3	179	100%
Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	8	39	100%
Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	3	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	245	245	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	3	42	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	4	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	1	9	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	4	77	100%

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	9	71	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	18	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
No, los procesos se lo realizan de manera manual	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	0	0	100%
Se cuenta con sistema para el proceso de emisión de permisos	No se cuenta con página Web institucional	No se cuenta con página Web institucional	231	1749	100%
MOS ESTOS TIPOS DE	NO APLICA, PORQUE NO TENEMOS EL FORMULARIO DE SERVICIOS	NO APLICA, POR QUE NO TENEMOS FORMULARIO DE SERVICIO	31	31	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SHUSHUFINDI
NO	NO APLICA	patibien@gmail.com	323	50	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ESTAPA DE APROBACIÓN, UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTON
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	3.151	21.145	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	1.506	9.945	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	7	37	

Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	90	90	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACIÓN UN MECANISMO DESARROLLADO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN CIUDADANA SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL GOB. MUNICIPAL DEL CANTÓN
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	162	972	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	80	320	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	75	223	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	370	2.590	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	150	1.050	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	24	168	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	5	35	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	240	1440	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	25	25	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	25	150	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	0	0	
NO	NO SE CUENTA CON PAGINA WEB INSTITUCIONAL	NO EXISTE PLATAFORMA INSTITUCIONAL	20	20	
NO		SOLO POR VENTANILLA	652	4.359	17%

[COMUNICAR EL SERVICIO](#)



Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
No	2006.0901.1.1.12	SOLO POR VENTANILLA	161	1,148	17%
No	No	SOLO POR VENTANILLA	28	183	17%
S	http://www.administracionpublica.gob.mx/transparencia/linea%20de%20servicio	http://www.administracionpublica.gob.mx/ventanilla	841	5,740	17%
Ciudadanos (PTC)					
NA					